



Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R É T Ó L

✉ 4241 Bocskai kert, Poroszlai u. 20.

☎ : 583-453; fax: 583-451

e-mail: [polgarmester@bocskai kert.hu](mailto:polgarmester@bocskai kert.hu)



## MEGHÍVÓ

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2021. július 09-én, pénteken 8<sup>00</sup> órai kezdettel Polgármesteri Hivatal  
tanácstermében tartandó rendkívüli ülésére**

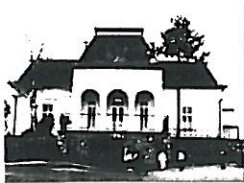
### Napirendi pontok:

1. Előterjesztés Szociális népkonyha együttműködési megállapodás 2. sz. módosítására  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
2. Előterjesztés bocskai kerti, Fenyves út fejlesztésére vonatkozó pályázat benyújtására  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
3. Előterjesztés a bocskai kerti, Kisgergely út, Diófa út és az Arasz utca felújítására vonatkozó szükséges önerő biztosítására  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
4. Előterjesztés a Pillangó út felújítására vonatkozó szükséges önerő biztosítása  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
5. Előterjesztés A Bocskai kerti Humán Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester

Bocskai kert, 2021. július 8.

Tisztelettel:

  
Szöllős Sándor  
polgármester  

## Bocskai kert Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R E



### Előterjesztés

A Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

2021. július 08-i ülésére.

Tárgy: Szociális népkonyha együttműködési megállapodás 2. sz. módosítása

Ülés: Nyilvános

Döntés: Minősített többség


Szavazás: nyílt


#### *Tisztelt Képviselő-testület!*

A népkonyhai szolgáltatás az alapellátás keretén belül ingyenesen, helyben fogyasztási lehetőséggel/elvitellel legalább napi egy tál meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik más étkezési formát nem tudnak igénybe venni. Tekintettel a megnövekedett igényekre, szükséges módosítani az együttműködési megállapodás 3. pontjában szereplő „A szociálisan rászorulóok száma: 450 fő „ szövegrészt helyette, A szociálisan rászorulóok száma: 500 fő szövegrész kerül.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot vitassák meg és döntsenek.

Bocskai kert, 2021. július 22.

  
Szöllös Sándor  
polgármester



**Határozati javaslat:**

**Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2021 (VII.09) KT. sz. határozata**

A Bocskaikert Községi Önkormányzat képviselő-testülete a 45/2020. (VII. 13.) KT. számú határozatát az 1. melléklet szerint módosítja.

A Mikepércsi Református Egyházközség és a Bocskaikert Községi Önkormányzat a szociális népkonyha ellátás együttműködési megállapodás 3. pontját az alábbiak szerint határozza meg:

1. A felek jogai és kötelezettségei:

- Feladat átvevő köteles Bocskaikert közigazgatási területén a szociális népkonyhai étkeztetést biztosítani a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Feladat átvevő vállalja a működési és egyéb engedélyek beszerzését, a feladat ellátásához helyiséget biztosít.
- A szociális ellátás formája: helyben fogyasztás/elvitel
- A szociálisan rászorulóknak száma: 500 fő
- Szolgáltató, mint egyházi fenntartó nyilatkozza, hogy a szociális alapszolgáltatás feladat ellátás (népkonyha) biztosítását a hatályos jogszabályok, szakmai követelmények, nyilvántartási kötelezettségek betartásával végzi.
- Feladat átvevő szolgáltató a Szolgáltatást ingyenesen biztosítja
- A szolgáltatást a működési engedély megszerzését követően folyamatosan biztosítja.
- Szolgáltató köteles biztosítani a településen a népkonyha működéséről a lakosság tájékoztatását, értesítését.
- A panaszok kivizsgálásának rendje: A szolgáltatással kapcsolatos panaszokat Bocskaikert Községi Önkormányzat Szociális Bizottsága vizsgálja ki. A vizsgálat során meg kell hallgatni az érintett feleket. A panaszost a meghozott intézkedésről tájékoztatni kell.
- Szolgáltató köteles minden év június 30-ig évente egyszer az Önkormányzatnak beszámolni a tevékenységéről. A beszámolóban tájékoztatást kell adni a panaszok kezeléséről, a panaszok alapján megtett intézkedésekről.
- Szolgáltató semmilyen anyagi támogatásra az önkormányzattól az átvett feladatra nem tart igényt.
- Szolgáltató köteles valamennyi adatszolgáltatási kötelezettséget teljesíteni.
- A szolgáltató köteles a népkonyha kialakításához, üzemeltetéséhez szükséges feltételeket biztosítani, amelyek alkalmasságáért, megfelelőségéért a szolgáltató felel. A tevékenység végzéséhez szükséges szakmai ismeretekkel, engedélyekkel folyamatosan rendelkeznie kell.
- Az Együttműködő Felek rögzítik, hogy a Szolgáltató felel a – népkonyha biztosításához üzemeltetéshez szükséges, érvényes és hatályos engedélyek folyamatos meglétéért.

**Határidő:** Folyamatos

**Felelős:** Szöllös Sándor polgármester

1. melléklet a ...../2021. (VII. 09.) határozathoz

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS 2. sz. módosítása**

Amely létrejött  
egyrésről

Neve: **Mikepércsi Református Egyházközség**

Székhelye: 4271 Mikepércs, Szabadság utca 2.

Adószám: 19851464-1-09

Képviseli: Czapp József lelkipásztor és Mike Sándor gondnok

a továbbiakban szolgáltató/feladat átvevő

és

Neve: **Bocskai kert Községi Önkormányzat**

Székhelye: 4241 Bocskai kert, Poroszlai út 20.

Adószáma: 15728939-2-09

Képviseli: Szöllős Sándor polgármester

a továbbiakban feladat átadó

Együttműködő felek megállapodnak a szociális népkonyhában történő étkeztetés szociális alapszolgáltatási feladat ellátásában Bocskai kert közigazgatási területén tárgyban 2020. 07. 16-án megkötött megállapodás 3. pontját az alábbiak szerint közös akarattal módosítják:

3 A felek jogai és kötelezettségei:

- Feladat átvevő köteles Bocskai kert közigazgatási területén a szociális népkonyhai étkeztetést biztosítani a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Feladat átvevő vállalja a működési és egyéb engedélyek beszerzését, a feladat ellátásához helyiséget biztosít.
- A szociális ellátás formája: helyben fogyasztás/elvitel
- A szociálisan rászorulóknak száma 500 fő.
- Szolgáltató, mint egyházi fenntartó nyilatkozza, hogy a szociális alapszolgáltatás feladat ellátás (népkonyha) biztosítását a hatályos jogszabályok, szakmai követelmények, nyilvántartási kötelezettségek betartásával végzi.
- Feladat átvevő szolgáltató a Szolgáltatást ingyenesen biztosítja
- A szolgáltatást a működési engedély megszerzését követően folyamatosan biztosítja.
- Szolgáltató köteles biztosítani a településen a népkonyha működéséről a lakosság tájékoztatását, értesítését.
- A panaszok kivizsgálásának rendje: A szolgáltatással kapcsolatos panaszokat Bocskai kert Községi Önkormányzat Szociális Bizottsága vizsgálja ki. A vizsgálat

során meg kell hallgatni az érintett feleket. A panaszost a meghozott intézkedésről tájékoztatni kell.

- Szolgáltató köteles minden év június 30-ig évente egyszer az Önkormányzatnak beszámolni a tevékenységéről. A beszámolóban tájékoztatást kell adni a panaszok kezeléséről, a panaszok alapján megtett intézkedésekről.
- Szolgáltató semmilyen anyagi támogatásra az önkormányzattól az átvett feladatra nem tart igényt.
- Szolgáltató köteles valamennyi adatszolgáltatási kötelezettséget teljesíteni.
- A szolgáltató köteles a népkönyha kialakításához, üzemeltetéséhez szükséges feltételeket biztosítani, amelyek alkalmasságáért, megfelelőségéért a szolgáltató felel. A tevékenység végzéséhez szükséges szakmai ismeretekkel, engedélyekkel folyamatosan rendelkeznie kell.
- Az Együttműködő Felek rögzítik, hogy a Szolgáltató felel a – népkönyha biztosításához üzemeltetéshez szükséges, érvényes és hatályos engedélyek folyamatos meglétéért.

- A jelen együttműködési megállapodás egymással mindenben megegyező 4 példányban készült, amiből 2 példány az Önkormányzatot, 2 példány pedig a szolgáltatót illeti.

Jelen együttműködési megállapodást az Együttműködő Felek együttesen elolvasták, azt egyezően értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt az alulírott helyen és időben jóváhagyólag cégszerűen írták alá.

Bocskai kert, 2021. július 8.

Bocskai kert Községi Önkormányzat

Szóllós Sándor polgármester

feladat átadó

Mikepércsi Református Egyházközség

Czapp József

lelkipásztor

Mike Sándor

gondok

**Felelős:** Szóllós Sándor polgármester

**Határidő:** Folyamatos



## Bocskai kert Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R E



### Előterjesztés

A Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2021. július 08-i ülésére.

**Tárgy:** A bocskai kert, Fenyves út fejlesztésére vonatkozó pályázat benyújtása.

**Ülés:** nyilvános

**Szavazás:** Egyszerű többség

*Tisztelt Képviselő-testület!*

A Vidékfejlesztési Program keretében megjelent VP6-7.2.1.1-21 kódszámú, „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázatra Bocskai kert Községi Önkormányzat bocskai kert, Fenyves útfejlesztése céljából pályázatot kíván benyújtani. A projekt maximális értéke bruttó 300.000.000 Ft lehet. A pályázat támogatási intenzitása 95%.


A fejlesztés megnevezése: *„Külterületi útfejlesztés Bocskai kertben”*

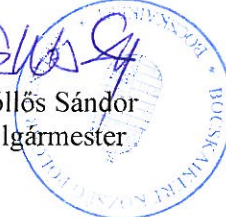
A fejlesztéssel érintett ingatlan adatai:

- a. Bocskai kert, külterület 0139/4. hrsz.,
- b. Bocskai kert, külterület 0139/22. hrsz.,
- c. Bocskai kert, külterület 0139/26. hrsz.,
- d. Bocskai kert, külterület 0139/24. hrsz.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet, hogy az előterjesztés tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el

Bocskai kert, 2021. július 5.

  
Szöllős Sándor  
polgármester



## Határozati javaslat

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete döntött arról, hogy a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak fejlesztése című pályázati felhívásra az önkormányzat pályázatot nyújt be.

2. A projekt címe: *Külterületi útfejlesztés Bocskai kertben*

3. A fejlesztéssel érintett helyrajzi számok:

- a. Bocskai kert, külterület 0139/4. hrsz.,
- b. Bocskai kert, külterület 0139/22. hrsz.,
- c. Bocskai kert, külterület 0139/26. hrsz.,
- d. Bocskai kert, külterület 0139/24. hrsz.

Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy pozitív támogatói döntés esetén a fejlesztést megvalósítja, az önerő összegét a költségvetésében elkülöníti.

A Képviselő testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására.

**Határidő:** 2021. július 13.

**Felelős:** Szöllős Sándor polgármester

Összeállította:

Baloghné Kiss Judit jegyző



## Bocskai kert Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R E



### Előterjesztés

A Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2021. július 08-i ülésére.

**Tárgy:** A bocskai kert, Kisgergely út, Diófa út és az Arasz utca felújítására vonatkozó szükséges önerő biztosítása.

**Ülés:** nyilvános

**Szavazás:** Egyszerű többség

### Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk pályázatot nyújtott be „Út, híd, kerékpár forgalmi létesítmény építése, felújítása -2021 című, MFP-UHK/2021 kódszámú pályázati felhívásra. A beérkezett árajánlatok alapján a benyújtott pályázatban a projekt teljes elszámolható költsége 39.945.437 Ft volt. A pályázatot megnyertük csökkentett összeggel. Vissza nem térítendő támogatás összege: 29.422.548 Ft. A projekt pályázatban benyújtott műszaki tartalma megvalósításához szükséges önerő: 10.522.889 Ft.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet, hogy az előterjesztés tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el

Bocskai kert, 2021. július 08.

  
Szöllős Sándor  
polgármester

### Határozati javaslat

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete döntött arról, a bocskai kert, Kisgergely út, Diófa út és az Arasz utca felújítására vonatkozó „Út, híd, kerékpár forgalmi létesítmény építése, felújítása - 2021” című, MFP-UHK/2021 kódszámú pályázat megvalósításához szükséges 10.522.889 Ft-ot az önkormányzat saját költségvetéséből biztosítja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Szöllős Sándor polgármester





## Bocskai kert Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R E



### Előterjesztés

#### A Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. július 08-i ülésére.

**Tárgy:** A Pillangó út felújítására vonatkozó szükséges önerő biztosítása.

**Ülés:** nyilvános

**Szavazás:** Egyszerű többség


### Tisztelt Képviselő-testület!

Bocskai kert Községi Önkormányzat a belterületi út felújítása céljából pályázatot nyújtott be a Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 3. helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai melléklet 3. A helyi önkormányzatok felhalmozási célú kiegészítő támogatásai pályázatra. Az igényelt támogatás összege bruttó 19.910.920 Ft. A pályázati kiírás c, alcélja esetében a támogatás intenzitása 85%.

A beruházás költsége:	23.424.612 Ft.
Az igényelt támogatás:	19.910.920 Ft.
Az önerő:	3.513.692 Ft.

Bocskai kert, 2021. 07. 08.

Tisztelttel:

  
Szöllös Sándor  
polgármester



### Határozati javaslat:

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Pillangó út Dienes úttól a Monostori útig tartó szakasz útburkolat felújításával kapcsolatos önerőre vonatkozó kérelmet és úgy döntött, hogy a belterületi út felújításához szükséges önerőt, a 3.513.692 forintot az önkormányzat saját költségvetéséből biztosítja.

Bocskai kert Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a pályázat megvalósításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Szöllös Sándor polgármester



Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R É T Ő L

✉ 4241 Bocskai kert, Poroszlay u. 20.

☎ : 583-453; fax: 583-451

e-mail: [polgarmester@bocskaikert.hu](mailto:polgarmester@bocskaikert.hu)




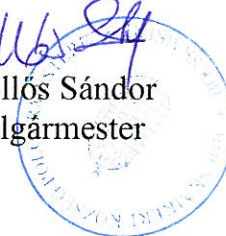
---

**Előterjesztés**  
**A Bocskai kert Humán Szolgáltató Központ**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92/B. (1) bekezdés c.) pontja és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) bekezdés d) pontja szerint jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot vitassák meg és döntsenek.

Bocskai kert, 2021. július 8.

  
Szöllős Sándor  
polgármester  


Határozati javaslat:

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**...../2021. (VII.09.) KT. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a Bocskai kert Humán Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt elfogadja.

Ezzel egyidejűleg a képviselő-testület 35/2020. (IV. 20.) ~~sz. polgármester~~ határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Szöllős Sándor polgármester

**BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ  
KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

*Hatályos: 2021. 07. 09-től*

*Elfogadva: 7/2021(VII.09.) KT. sz számú határozattal*

## ***Bevezető***

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92/B. (1) bekezdés c.) pontja; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.); az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről és Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 90/2007 (VIII.29.) KT. számú határozatával elfogadott alapító okiratában foglaltak érvényre juttatása érdekében az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása céljából a Bocskai kert Humánszolgáltató Központ a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) alkotja:

1 Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az intézmény működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve szabályozza azokat a kérdéseket, amelyeket jogszabályok nem rendeznek.

2 Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata s kötelezettsége az intézmény vezetőjének, szakembereinek, egyéb alkalmazottjainak.

3 Az SZMSZ megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

4 Az SZMSZ szabályainak megtartása közös érdek, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető az alkalmazottakkal szemben munka-és polgárjogi intézkedést tehet, súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet.

5 Az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyt a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat megsértik, úgy az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell az eseményekről.

## *I. Fejezet*

### *Általános rendelkezések*

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Bocskai kert Humánszolgáltató Központ (továbbiakban Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény feladatellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működés szabályait, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

#### **1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Bocskai kert Humánszolgáltató Központ vezetőjére és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására. Az SZMSZ a Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

#### **2. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény létrehozásáról a Képviselő-testület a 90/2007 (VIII.29.) KT. számú határozatában döntött. Ebben meghatározta, hogy a 2007.11.15. napjától szociális alapszolgáltatás, gyermekvédelmi, egészségügyi alapellátás feladatok ellátása érdekében BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT elnevezéssel önkormányzati intézményt hoz létre. Az intézmény fenntartója és irányító szerve Bocskai kert Községi Önkormányzat, 4241 Poroszlai út 20.

Az intézmény:

Törzskönyvi azonosító száma: 760665

Alapítói okirat kelte: 2007.08.29.

Alapítói okirat száma: 90/2007 (VIII.29.) KT. számú határozat

Alapítás időpontja: 2007.11.15.

#### **2.1. Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét az intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

### **3. Az Intézmény (kötségvetési szerv) legfontosabb adatai**

**Az intézmény megnevezése:** Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ

**Az intézmény székhelye, címe:** 4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.

**Az intézmény telephelyei:**

4241 Bocskaikert, Debreceni út 116.

4241 Bocskaikert, Debreceni út 118.

4241 Bocskaikert, Baross Gábor út 24/B.

**Az alapító szerv neve, alapítói jog gyakorlója:** Bocskaikert Községi Önkormányzat

**Az alapító szerv címe:** 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

**Az alapítás dátuma:** 2007. november 15.

**Az alapító okirat száma:** a Képviselő- testület 90/2007 (VIII.29.) KT. számú határozatával elfogadva.

**Jogelőd intézmény neve, címe:** Alapszolgáltatási Központ; 4241 Bocskaikert, Vincellér utca 20.

**Az intézmény működési területe:** Bocskaikert község közigazgatási területe

**Az intézmény fenntartója:** Bocskaikert Községi Önkormányzat; 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

**Az intézmény irányító szerve:** Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő- Testülete; 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

**Az intézmény jogállása:** Helyi önkormányzati költségvetési szerv

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 760665

**Az intézmény adószáma:** 15760669-2-09

**Az intézmény KSH statisztikai számjele:** 15760669-8899-322-09

**Gazdálkodási Jogköre:** Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazats többségi) jogokat nem gyakorol.

Az alapító Bocskaikert Községi Önkormányzat gyakorolja a gazdálkodó szervezetek esetében az alapítói, illetve tulajdonosi jogokat.

**Gazdálkodást ellátó szerv:** Bocskaikerti Polgármesteri Hivatal, 4241 Bocskaikert, Poroszlay út 20.

**Fizetési számla száma:** 60600187- 11082170-00000000

**Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzüintézet:** Takarékbank Zrt.

### **Az intézmény bélyegzői:**

- 1) *Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ:*
  - a körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét
- 2) *Védőnői Szolgálat Bocskaikert*
  - a körbélyegző tartalmazza védőnői szolgálat megnevezést és a település nevét
- 3) *Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat*
  - a körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét és az önálló szakmai egység: család-és gyermekjóléti szolgálat megnevezést

### **3.1. Az intézmény vezetőjének jogállása:**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján közalkalmazotti jogviszonyba, határozott (5 év) időre, pályázat alapján megbízott magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Bocskaikert Községi Önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

### **3.2. Az intézmény dolgozóinak jogállása:**

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ dolgozói felett a kinevezési és munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

### **3.3. A feladat ellátására szolgáló vagyon:**

Az intézmény által használt vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jogra vonatkozóan 15/2004.

(XII. 1.) KT. sz. rendelet az irányadó.

#### **4. Az éves munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## ***II. Fejezet***

### ***Az intézmény feladatai***

#### **1. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

#### **1.1. Az intézmény közfeladata**

A költségvetési szerv közfeladata: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (a továbbiakban: Szt.) 57. § (1) bekezdése alapján szociális alapszolgáltatási feladatok ellátása: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás, családsegítés; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.) 40. §. alapján gyermekjóléti alapellátásként család-és gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátása, a 42. §. alapján bölcsődei ellátás, azon belül a 44/A. §. alapján családi bölcsődei, a 43/A. § szerinti mini bölcsődei feladatok ellátása, a 21. §. alapján gyermekétkeztetés; az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 40-41. §. alapján család és nővédelmi egészségügyi gondozás, védőnői feladatok ellátása.



## 1.2. Az intézmény alaptevékenysége

Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások és területi védőnői ellátás biztosítása

a.) *személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében:*

(A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján)

- szociális étkeztetés: szociális konyha
- házi segítségnyújtás (engedélyezett létszám 18 fő)
- tanyagondnoki szolgáltatás (2 szolgálat)
- nappali ellátás –időskorúak nappali ellátása (engedélyezett férőhely: 20)
- családsegítés (lásd lentebb család-és gyermekjóléti szolgáltatás megjegyzését)

b.) *gyermekjóléti alapellátás keretében:*

(a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján)

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás (megjegyzés: 2016. január 01-től a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.
- családi bölcsőde (Mazsola Családi Bölcsőde és Csillagvirág Családi Bölcsőde)
- mini bölcsőde (2 csoport)
- gyermekétkeztetés (mini bölcsődében)

c.) *területi védőnői ellátás keretében*

(Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján)

- család és nővédelmi egészségügyi gondozás (védőnői szolgálat)

### **Érvényes működési engedéllyel rendelkezik:**

- család- és gyermekjóléti szolgálat,
- családi bölcsőde,
- mini bölcsőde
- időskorúak nappali ellátása,
- szociális étkeztetés: szociális konyhán,
- házi segítségnyújtás,
- tanyagondnoki szolgáltatás
- védőnői szolgálat (közreműködői szerződéssel)

Kötelező feladat: család- és gyermekjóléti szolgáltatás, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, bölcsődei ellátás, gyermekétkeztetés, védőnői szolgálat

Önként vállalt feladat, amely államilag finanszírozott: tanyagondnoki

szolgáltatás

**1.3. Vállalkozási tevékenység:** Az intézmény az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**1.4. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

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

**1.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
4	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
8	107052	Házi segítségnyújtás
9	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

### **III. Fejezet**

#### ***Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje***

Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi c. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 49/2004. (v. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

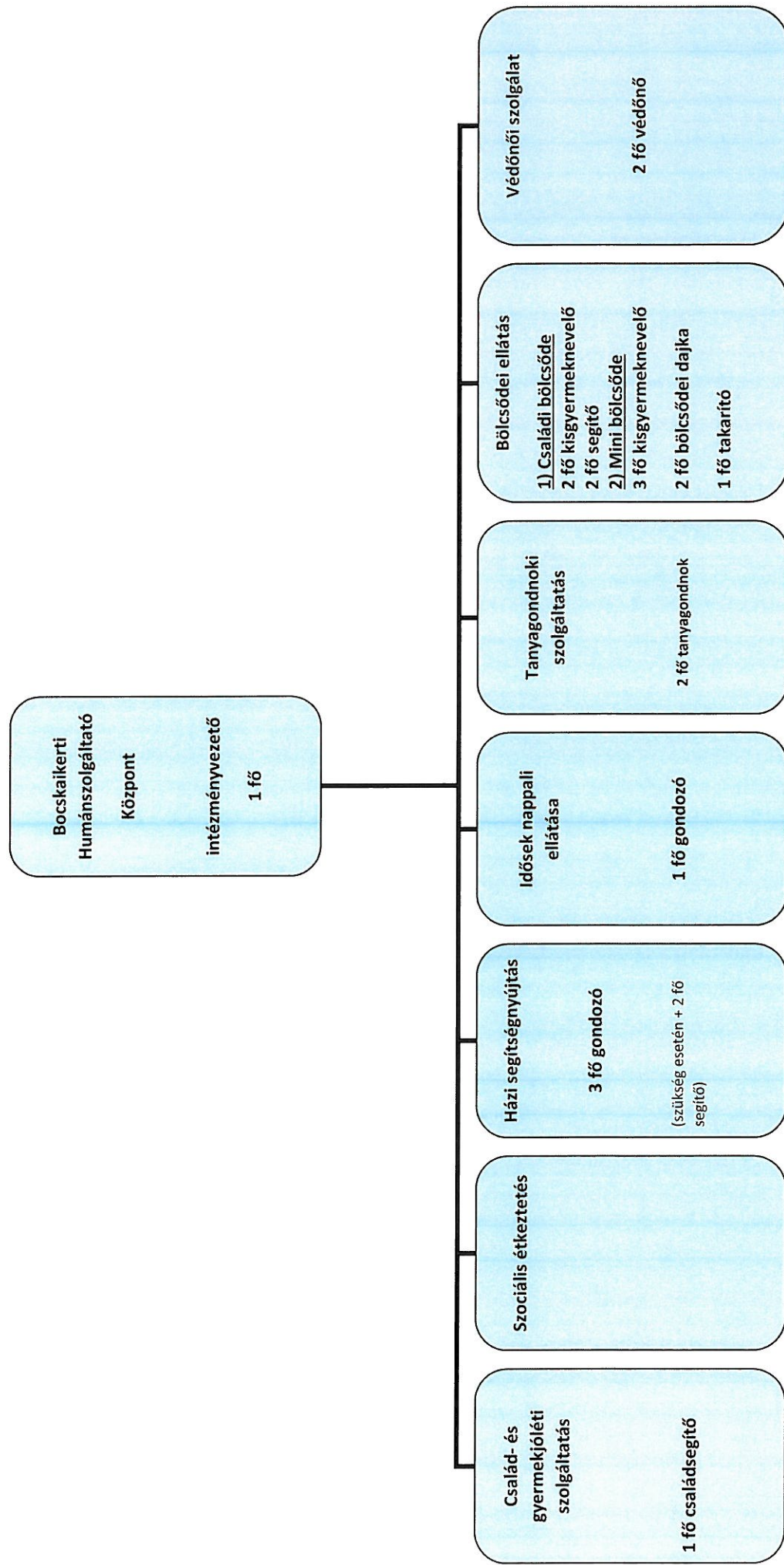
Az Intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett a működési engedélyben bejegyzett ellátásokat nyújtsa az ellátást igénylők részére.

Megszervezi és működteti szervezeti egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni folyamatos üzemeltetés mellett.

#### **1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. (szervezeti és működési) ábra tartalmazza.

1. számú szervezeti és működési ábra



## 2. Az intézmény feladatai, hatásköre és szervezeti egységei

A Bocskai kert Humánszolgáltató Központ személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatást, gyermekjóléti alapellátást, területi védőnői ellátást biztosító integrált intézmény. Az integrált intézményen belül a szolgáltatások önálló szakmai egységet alkotnak. A feladatokat az SZMSZ; az 1993. évi III. törvény; az 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásukra kiadott rendeletek, valamint az 1997. évi CLIV. törvény és a 49/2004. ESzCsM rendelet alapján végzi.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az ezzel összefüggő feladatok ellátásával az irányító szerv a gazdasági szervezettel rendelkező Bocskai kert Polgármesteri Hivatal költségvetési szervet jelölte ki.

### 2.1. Az intézmény szervezeti egységei

#### a.) Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások:

- szociális étkeztetés (foglalkoztatott létszám: -)
- házi segítségnyújtás (foglalkoztatott létszám: 3 fő gondozó)
- tanyagondnoki szolgáltatás (2 szolgálat) (foglalkoztatott létszám: 2 fő tanyagondnok)
- nappali ellátás – időskorúak nappali ellátása (foglalkoztatott létszám: 1 fő gondozó, 1 fő intézményvezető)

#### b.) Gyermekjóléti alapellátások:

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás (foglalkoztatott létszám 1 fő családsegítő) \*megjegyzés: 2016. január 01-től a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat
- bölcsődei ellátás
  - családi bölcsőde (foglalkoztatott létszám: 2 fő kisgyermeknevelő, 2 fő segítő)
    - Mazsola Családi Bölcsőde (engedélyezett férőhely: 7)
    - Csillagvirág Családi Bölcsőde (engedélyezett férőhely: 7)
  - mini bölcsőde (foglalkoztatott létszám: 3 fő kisgyermeknevelő, 2 fő bölcsődei dajka, 1 fő takarító)
    - Bocskai kert Mini Bölcsőde 2 csoport (2x7 férőhely)

#### c) Területi védőnői ellátás

- védőnői szolgáltatás (foglalkoztatott létszám: 2 fő védőnő)

### 2.2. Az intézmény szervezeti egységének feladatai

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szervezet egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

#### **Szociális étkeztetés feladata**

A szociális étkeztetésről az 1993. évi III. évi törvény 62. §. rendelkezik.

A szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

A szolgáltatást a Képviselő-testület a helyi rendeletében szabályozza.

### **Házi segítségnyújtás feladatai**

A házi segítségnyújtásról az 1993. évi III. évi törvény 63. §. rendelkezik.

A házi segítségnyújtásban alkalmazott munkavállalók munkakörének megnevezése:

- a) *gondozó*
- b) *segítő*

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 keretében végzendő feladatokat.

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség - segítő munkakörben - közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek által is nyújtható. Amennyiben a segítő munkakörben foglalkoztatott személyek nem rendelkeznek a szociális gondozó munkakörre előírt szakképesítéssel, számukra a Bocskai kert Humánszolgáltató Központ 100 órás belső képzést szervez. A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés, valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítség és a személyi gondozás között. A képzésen való részvételt - a résztvevők által aláírt dokumentumon - az intézményvezető igazolja. A képzésben való részvétel ideje alatt a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.

A szolgáltatást a Képviselő-testület a helyi rendeletében szabályozza.

### **Tanyagondnoki Szolgáltatás feladatai**

A tanyagondnoki szolgáltatásról az 1993. évi III. évi törvény 60. §. rendelkezik.

A tanyagondnoki szolgáltatásban alkalmazott munkavállaló munkakörének megnevezése:  
*tanyagondnok*

A szolgáltatás Bocskai kert közigazgatási területéhez tartozó Rákóczikert és Monostordülő külterületi településrészekben az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutást biztosítja.

A tanyagondnoki szolgáltatás

- szállítás,
- megkeresés és
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

#### A tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladatai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül

a) közreműködés

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így

- a házi orvosi rendelésre szállítás,
- az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;

c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így

- az óvodába, iskolába szállítás,
- az egyéb gyermekszállítás.

#### A tanyagondnoki szolgáltatás kiegészítő feladatai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások:

a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése (pl. helyi rendezvények, környező települések rendezvényein a részvétel biztosítása, kirándulás, gyógy- és egyéb fürdőlátogatás, színház-és múzeumlátogatás, sporteseményre szállítás).

b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,

c) az egyéb lakossági szolgáltatások (pl. bevásárló utak szervezése, háztartási gépek, berendezések javításának intézése, táp-, terménybeszerzés, piacra, vásárra szállítás, temetésre szállítás, egyéni hivatalos ügyek intézése járási hivatalban, földhivatalban, közjegyzőnél,

bíróságon, stb.) illetve egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások (pl. védőnői szolgálat, idősek nappali ellátása, családi bölcsőde, mini bölcsőde) biztosításában való közreműködés.

#### A tanyagondnoki szolgáltatás közvetett szolgáltatásai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

- a) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- c) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása
- d) egyéb önkormányzati feladatokban való közreműködés, különösen
  - környezettanulmány készítésében való közreműködés
  - önkormányzati hivatalos ügyek intézése, segítése
  - önkormányzati feladathoz tartozó egyéb szállítási feladatok,
  - egyéb nem részletezett, szolgáltatási jellegű feladatok

A tanyagondnokoknak elsősorban a közvetlen, személyes szolgáltatások alap- és kiegészítő feladatait kell ellátnia.

Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat úgy kell ellátnia, hogy az alap- és kiegészítő feladatok ellátásával ne ütközzön, azok megvalósulása ne legyen veszélyeztetve, a szolgáltatásnyújtás legfeljebb 50%-át tehetik ki.

A közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó ellátandó feladatok rangsorolását a tanyagondnokok végzik az intézményvezető iránymutatása szerint, míg a többi feladat esetében, amennyiben rangsorolni kell, az intézményvezető dönt.

#### **Időskorúak Nappali ellátásának feladatai**

A nappali ellátást nyújtó intézményekről az 1993. évi III. évi törvény 65 /F. §. rendelkezik.

Az idősek nappali ellátásában dolgozók munkakörének megnevezése:

- *intézményvezető*
- *gondozó*

Az idősek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésével (tisztálkodásra, mosásra), a társas kapcsolatokra. Tagjai közé tartoznak azok az idős személyek, akik önmaguk ellátására részben képesek, illetve azok a 18. életévüket betöltött személyek is, akik az idősekhez hasonló ellátásra, gondozásra szorulnak és igénylik azt.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A nappali ellátás

- tanácsadás,



- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

### **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai**

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család-és gyermekjóléti szolgálatban dolgozó munkatárs munkakörének megnevezése: *családsegítő*.

A család –és gyermekjóléti szolgálat célja

- a) a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás biztosítása, 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.
- b) a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás biztosítása.

A család –és gyermekjóléti szolgálat feladata

- 1.) A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
  - a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
  - b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
  - c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
  - d) a szabadidős programok szervezése,
  - e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.
- 2.) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
  - a) A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
  - b) A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
  - c) Az együttműködés megszervezése, a tevékenységük összehangolása a következő személyekkel és intézményekkel: nem állami szervek;

- magánszemélyek; egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos; a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók; a köznevelési 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; a javítóintézet; a gyermekjogi képviselő.
- d) Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- e) Szabad kapacitás esetén iskolai szociális munkát biztosít.
- 3.) A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:
- a) A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
- b) A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- c) Kezdeményezni:
- egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevétele,
  - szociális alapszolgáltatások igénybevétele,
  - egészségügyi ellátások igénybevétele,
  - pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele.
- 4.) A jelzőrendszer valamelyik tagjától érkező jelzés - a segítségre szoruló családról, személyről veszélyeztetettség és krízishelyzet- alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket az igénybe vehető szolgáltatások céljáról, tartalmáról.
- 5.) Szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek részére szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújtása.
- 6.) Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezése.
- 7.) A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében szociális segítőmunka végzése.
- 8.) Közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés.
- 9.) A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.
- 10.) Kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.
- 11.) Tevékenysége körében a fent leírtakon túl:
- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,

- c) szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot,
- d) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- e) felkérésre környezettanulmányt készít,
- f) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- g) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- h) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- i) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

### **Bölcsődei ellátás (családi bölcsőde, mini bölcsőde) feladatai**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §. alapján bölcsődei ellátás, azon belül a 44/A. §. alapján családi bölcsődei, a 43/A. § szerinti mini bölcsődei feladatok ellátása.

A bölcsődei ellátás keretében – ha a törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

A családi bölcsődében dolgozók munkakörének megnevezése:

- a) *kisgyermeknevelő*
- b) *segítő*

A mini bölcsődében dolgozók munkakörének megnevezése:

- a) *kisgyermeknevelő*
- b) *bölcsődei dajka*
- c) *takarító*

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

### **Területi Védőnői szolgálat feladatai**

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 40-41.§. alapján család és nővédelmi egészségügyi gondozás, védőnői feladatok ellátása.

A területi védőnői ellátást ellátó munkavállaló munkakörének a megnevezése: *védőnő*.  
A területi védőnői ellátás feladata:

*a) nővédelem, ezen belül:*

- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- az anyaságra való felkészülés segítése,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;

*b) a 0-6 éves korú gyermekek gondozása, ennek során:*

- a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás szorgalmazása különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira,
- a törvényszerinti szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésekről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban: háziorvos) írásban történő értesítése,
- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;

- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- c) *családgondozás keretében:*
  - a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
  - soron kívüli családlátogatás végzése az iskolavédőnö írásbeli jelzése alapján,
  - a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos értesítése, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
  - figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
  - tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről;
  -
- d) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.
- e) A területi védőnö részt vesz a helyi nevelési- oktatási intézményben az iskola-egészségügyi ellátásban a 26/1997.(IX.3) NM rendelet alapján.

### **3. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje, munkakörök, munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök**

#### **3.1. Alapszolgáltatás**

Mindazon tevékenységek összessége, amelyek az alapvető szükséglet kielégítést szolgálják (étkezés biztosítása, személyi higiénia biztosítása, egészségi, életvezetési, szociális, mentális problémák kezelésének segítése, életveszély elhárítása). Az Szt. 59.§ (1) bekezdése alapján az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. Az intézményben működő szakmai egységek egymással mellérendelő viszonyban vannak.

Az intézmény hatékonyabb munkája érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn, az együttműködés minden lehetőségével élnek (esetmegbeszéléseken való részvétel, intézkedések kezdeményezése, stb.).

#### **3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Az intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

***Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:***

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezető és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezető (intézményvezető) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, E-mail-ben.

Tanácskozási:

- dolgozói értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

***Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:***

Funkcionális:

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (pl. Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni.

Tanácskozási:

Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon az intézmény és a

fenntartó önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- polgármesteri hivatallal, intézményekkel történő egyeztetések;

### **3.3. Az Intézmény képviselete**

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott „kisgyermeknevelő I.” munkakörben (legrégebb óta) alkalmazott diplomás közalkalmazott munkatárs képviseli. Eseti képviselettel speciális szakértelmet igénylő ügyekben jogi képviselő, adótanácsadó, könyvvizsgáló is megbízható. Az intézményvezető által megbízott személy az intézmény képviseletét esetenként az erről szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult ellátni. A képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében nyilatkozattételi, aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem érinti a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási, ellenjegyzési és egyéb jogosultságokat.

### **3.4. Munkaköri leírás**

Az intézmény dolgozói (közalkalmazotti) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- beosztott dolgozók esetében az intézményvezető

### **3.5. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai**

#### **Munkakörök, munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következők szerint határozom meg:

#### **Intézményvezető:**

Az intézményvezető feladatai, hatásköre, felelőssége:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külsőszervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének

- valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
  - elkészíti az intézmény SZMSZ -át és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
  - kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
  - támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
  - folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját
  - Felelős A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/”, valamint az Országos Szociális Információs Rendszer „Gyermekeink Védelmében Rendszer /GYVR/” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért.
  - Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt szakmailag illetékes „kisgyermeknevelő I.” munkakörben alkalmazott diplomás közalkalmazott helyettesíti.

### **Családsegítő (Család-és gyermekjóléti szolgálat)**

A családsegítő feladatai, felelőssége:

A szakmai programban meghatározottak szerint a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- Az együttműködés megszervezése, a tevékenységük összehangolása a következő személyekkel és intézményekkel: nem állami szervek; magánszemélyek; egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos; a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók; a köznevelési 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; a javítóintézet; a gyermekjogi képviselő.



- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- Szabad kapacitás esetén iskolai szociális munkát biztosít.

A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.

Kezdeményezni:

- egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevétele,
  - szociális alapszolgáltatások igénybevétele,
  - egészségügyi ellátások igénybevétele,
  - pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele.
- A jelzőrendszer valamelyik tagjától érkező jelzés - a segítségre szoruló családról, személyről veszélyeztettség és krízishelyzet- alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket az igénybe vehető szolgáltatások céljáról, tartalmáról.
  - Szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek részére szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújtása.
  - Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezése.
  - A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében szociális segítőmunka végzése.
  - Közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés.
  - A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.
  - Kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.

Tevékenysége körében a fent leírtakon túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja, betartatja.
- Betartja a család-és gyermekjóléti szolgálatra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Tevékenységét a kliensközpontúság és a munkacsoport összhangjának megteremtése hatja át a közös célok elérése érdekében.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/”, valamint az Országos Szociális Információs Rendszer „Gyermekeink Védelmében Rendszer /GYVR/” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **Gondozó (Házi segítségnyújtás)**

A gondozó feladatai, felelőssége:

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

- Szociális segítség keretében biztosítja a jogszabályban előírtaknak megfelelően:
  - 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 biztosítja a jogszabályban előírtaknak megfelelően:
  - a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
  - b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
  - c) a szociális segítség keretében végzendő feladatokat
- Együttműködik és kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb oktatási, kulturális intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.
- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai

szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.

- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a KENYSZI rendszerbe történő jelentés rögzítése kapcsán a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a házi segítségnyújtásban dolgozó másik gondozó helyettesíti, illetve az intézményvezető által kijelölt személy.

### **Segítő (Házi segítségnyújtás)**

A segítő feladatai, felelősége:

A segítő csak szükség esetén kerül alkalmazásra. Amennyiben alkalmazásra kerül, csak szociális segítséget végezhet.

- Szociális segítség keretében biztosítja a jogszabályoknak megfelelően
  - 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.
- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.

- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a KENYSZI rendszerbe történő jelentés rögzítése kapcsán a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **Gondozó (Idősek nappali ellátása)**

A gondozó feladatai, felelőssége:

- A nappali ellátást igénybevevők részére segítséget nyújt az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésében (tisztálkodás, mosás), a társas kapcsolatok kialakításában, megélésében.
- Részt vesz az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatásokat nyújtásában.
- Segítséget nyújt a nappali ellátásban részesülők hivatalos ügyeinek intézésében.
- Részt vesz a helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezésében.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az ellátott házi orvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb oktatási, kulturális intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.
- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a KENYSZI rendszerbe történő jelentés rögzítése kapcsán a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

## Tanyagondnok

A tanyagondnok feladatai, felelőssége:

Rákóczi kert és Monostordülő külterületi településrészekben az ott élő lakosok számára segítséget nyújt az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

A tanyagondnokoknak elsősorban a közvetlen, személyes szolgáltatások alap- és kiegészítő feladatait kell ellátnia.

Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat úgy kell ellátnia, hogy az alap- és kiegészítő feladatok ellátásával ne ütközzön, azok megvalósulása ne legyen veszélyeztetve.

A közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó ellátandó feladatok rangsorolását a tanyagondnokok végzik az intézményvezető iránymutatása szerint, míg a többi feladat esetében, amennyiben rangsorolni kell, az intézményvezető dönt.

Segítséget nyújt a rászorult személyek szállítási problémáit megoldásában.

Feladata:

- a település lakosságát érintő információk gyűjtése és továbbítása,
  - külterületeken lakók életminőségének javítása,
  - egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése,
  - segíti a külterületen élő lakosok ellátáshoz való hozzájutását, a bevásárlást, ügyintézését,
  - házi segítségnyújtásban biztosítja a gondozó ellátotthoz való szállítását,
  - szociális étkeztetés esetén biztosítja az ellátott étkezési helyre, illetve onnan otthonába szállítását,
  - közreműködik a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberének szállításában,
  - információt közvetít az önkormányzat és a lakosság; az önkormányzat intézményei és a lakosság; valamint az önkormányzat intézményei között, tájékoztat,
  - segítségnyújtás a lakosság ügyeinek intézésében, valamint tájékoztatás a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásról,
  - egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása keretében a betegek háziorvosi rendelőbe, illetve egészségügyi intézményekbe szállítása, valamint gyógyszer, gyógyászati segédeszközök kiváltása,
  - óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek óvodába, iskolába szállítás szükség szerint,
  - részt vesz a szociálpolitikai kerek asztal munkájában.
  - közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
  - egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása.
  - közreműködik az egyes önkormányzati feladatok (pl. laboratóriumi vérszállítás, árubeszerzés,) ellátásában.
- 
- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
  - Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.

- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a másik tanyagondnok, illetve az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **Kisgyermeknevelő (Családi bölcsőde, Mini bölcsőde)**

A kisgyermeknevelő feladatai, felelőssége:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.

- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a KENYSZI rendszerbe történő jelentés rögzítése kapcsán a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **Segítő (Családi bölcsőde)**

A segítő személy feladatai, felelőssége:

- A szakmai programnak és a szakma szabályainak megfelelően segíti a kisgyermeknevelő munkáját.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Elvégzi a higiénés, takarítási feladatokat a rábízott helyiségekben.
- Elvégzi a játszó udvar rendbetételét, a játékok folyamatos tisztán tartását, állagmegóvásához szükséges munkákat.
- Gyermekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag csak felügyeletre kérhető meg.
- Elvégzi a rábízott textíliák mosását, vasalását.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre törekszik.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **Bölcsődei dajka (Mini bölcsőde)**

A bölcsődei dajka feladatai, felelőssége:

- A szakmai programnak és a szakma szabályainak megfelelően segíti a kisgyermeknevelő munkáját.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Elvégzi a higiénés, takarítási feladatokat a rábízott helyiségekben.
- Elvégzi a játszó udvar rendbetételét, a játékok folyamatos tisztán tartását, állagmegóvásához szükséges munkákat.
- Gyermekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag csak felügyeletre kérhető meg.
- Elvégzi a rábízott textíliák mosását, vasalását.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre törekszik.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **Védőnő**

A védőnő feladatai, felelőssége:

- *nővédelem, ezen belül:*
  - a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
  - az anyaságra való felkészülés segítése,
  - a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
  - a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
  - a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
- *a 0-6 éves korú gyermekek gondozása, ennek során:*
  - a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
  - az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,



- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás szorgalmazása különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira,
  - a törvényszerinti szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a házi orvos (a továbbiakban: házi orvos) írásban történő értesítése,
  - a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a házi orvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
  - a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
  - az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a házi orvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
  - a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
  - az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
  - az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- *család gondozás keretében:*
    - a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
    - soron kívüli családlátogatás végzése az iskolavédőnő írásbeli jelzése alapján,
    - a gyermekjóléti szolgálat és a házi orvos értesítése, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
    - figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
    - tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről;
  - Az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.
  - A területi védőnő részt vesz a helyi nevelési- oktatási intézményben az iskola-egészségügyi ellátásban a 26/1997.(IX.3) NM rendelet alapján.

- A védőnő az általa gondozott személyekről a tanácsadásokról, családlátogatásokról, oltásokról, egészségügyi dokumentációt vezet. A védőnő által használandó nyomtatványok jegyzékét a védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet tartalmazza.
- A védőnő munkájáról különböző nyilvántartásokat, statisztikákat, jelentéseket készít. Az adatokat határidőn belül szolgáltatja a felettes szervek felé (pl. Népegészségügyi Osztály).
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **Takarító**

A takarító feladatai, felelőssége:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megővését.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat a munkaköri leírásban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.
- Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok: Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető utasítását figyelembe véve külön utasítása nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Köteles előre jelezni az intézményvezetőnek a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos

tárolásáért.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten van jelen az intézményben.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre törekszik.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### **4. Az intézmény munkatársainak felelősége**

Az intézmény munkatársai felelősek:

- A munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házirend, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartásáért.
- Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
- A vagyon-, baleset-és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- A szolgálati titok megőrzéséért.

## *IV. Fejezet*

### **Az intézmény működésének főbb szabályai**

#### **1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alpbérrrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

## **1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

## **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető 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 intézményi titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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

## **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére**

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

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok 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 az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, 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. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

### **1.5. A munkaidő beosztása**

Az intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

hétfő: 7.30 - 17.00

kedd - csütörtök: 7.30 - 16.00

péntek: 7.30 - 12.30

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- segítő (családi bölcsőde)
- takarító
- gondozó (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás)

Az intézményben a jelenléti ív vezetése kötelező, melyen a munkakezdés, befejezés időpontját, a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállaló saját kezűleg kötelező bejegyezni és aláírni

### **1.6. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

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 az intézményvezető a felelős.

### **1.7. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

### **1.8. Munkakörök átadása**

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

### **1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

### **1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes jogszabályok szerint kell kialakítani. A saját tulajdonú gépjármű használatának részletes szabályait külön Gépkocsi használati szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre

- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke.

### **1.11. Egyéb szabályok**

#### *a) Fénymásolás*

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

#### *b) Dokumentumok kiadásának szabályai*

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

## **2. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló/közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/közalkalmazott 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 vette át.

## **3. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető j engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **4. Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézményvezető fogadóórát tart. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése és a fogadás rendjének szabályozása az intézményvezető feladata. Az ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak. Az ügyfélfogadás rendje az önkormányzat honlapján található.

## **5. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **6. A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjét A kiadmányozás rendjének szabályzata szabályozza.

## **7. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

A védőnői szolgálat, mint önálló szakmai egység jogosult a védőnői szolgálat bélyegzőjének használatára. A védőnői szolgálat bélyegzőjének használatára a védőnő munkatárs jogosult.

A család-és gyermekjóléti szolgálat, mint önálló szakmai egység jogosult a család-és gyermekjóléti szolgálat bélyegzőjének használatára. A család-és gyermekjóléti szolgálat bélyegzőjének használatára a családsegítő munkatárs jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## **8. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Bocskai kert Polgármesteri Hivatallal kötött Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kell végezni.

### **8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,



- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

## **8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Bocskaiakerti Polgármesteri Hivatal kijelölt pénzügyi munkatársa köteles őrizni.

## **8.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje**

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje” szabályzatban kerültek előírásra.

## **9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **10. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést külső szolgáltató látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

## **11. Az intézményi óvó, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

### **12. Dohányzás szabályozása**

Az intézményben – a székhelyen és a telephelyen egyaránt -a Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. Törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás. Az intézmény „nem dohányzó intézmény”.

### **13. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az Intézményben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, az intézményvezető.

A vagyonnyilatkozat kezelését, őrzését a Bocskaiakerti Polgármesteri Hivatal által kijelölt köztisztviselő végzi.

## ***V. Fejezet***

### ***Függelék részei***

- Számviteli politika (fenntartóval közös)
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata (fenntartóval közös)
- Eszközök és források értékelési szabályzata (fenntartóval közös)
- Pénzkezelési szabályzat (fenntartóval közös)

- Számlarend (fenntartóval közös)
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (fenntartóval közös)
- Az integrált kockázatkezelés eljárásrend szabályozása (fenntartóval közös)
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata (fenntartóval közös)
- Gépjármű használati szabályzat (fenntartóval közös)
- Vagyonsvédelmi szabályzat (fenntartóval közös)
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje (fenntartóval közös)
- Adatvédelmi szabályzat
- Belsőellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- A kiadmányozás rendjének szabályzata
- Szociális munka etikai kódexe
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Munkavédelmi szabályzat (Munkahelyi Kockázatelemzés és Kockázatértékelés)
- Tűzvédelmi szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső szabályzat a nem dohányzók védelmében
- Együttműködési megállapodás Bocskai kert Polgármesteri Hivatallal

Az SZMSZ függelékeinek – kivéve a fenntartóval közös szabályzatok- naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

### ***Záró rendelkezések***

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2021. július 09. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a képviselő-testület 168/2020. (XI. 17.) polgármesteri határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

**Kelt, Bocskai kert, 2021. év július hó 09. nap**

.....  
(intézményvezető)

A Bocskai kert Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület 7/2021(VII.09.) KT. sz. számú határozatával jóváhagyta