

K I V O N A T

Készült Sásd Város Képviselő-testületének 2017. augusztus 31. napján tartott zárt testületi ülésének jegyzőkönyvéből.

Tárgy: Sásd Város TOP 2.1.2-16 pályázati felhívás keretében beadandó pályázata főbb céljainak és tevékenységi köreinek meghatározása, az előzetes költségvetés megtárgyalása

Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Sásd Város Képviselő-testületének

122/2017.(VIII.31.) KTH. számú határozata

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete az írásban kiadott jegyzőkönyv mellékleteként csatolt Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal által készített Zöldváros projektről szóló költségbebecsiés táblázatot elfogadta, azokkal a témákkal együtt, amik a pontokban megvannak nevezve, azzal az egy kiegészítéssel, hogy vizsgálják meg a piaccsarnok és a Deák tér közötti szakasz kerékpárút átkötésének lehetőségét.

A képviselő-testület a soft programok közül a települési arculat fejlesztés témakört választotta és kéri, hogy ezt a Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal vegye figyelembe.

Határidő: 2017. szeptember 10.

Felelős: Rabb Gyözőné polgármester

Kmft.

Rabb Gyözőné s.k.
polgármester

Dr. Kajdon Béla s.k.
jegyző

Kivonat hitelül:
Sásd, 2017. szeptember 25.

Vérsi Adrienn
titkársági előadó



RABB GYÖZÖNÉ
polgármester

IKTATÓSZÁM: 0008105-001/2017/

SÁSD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
7370, Sásd Dózsa György utca 32.

ÜGYINTÉZŐ: Szilágyi Viktória

TÁRGY: Értesítés támogatási kérelme támogatásáról

TISZTELT TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ!

Örömmel értesítjük, hogy az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program EFOP-1.4.2-16 kód-számú, Integrált térségi gyermekprogramok című felhívásra benyújtott, EFOP-1.4.2-16-2016-00023 azonosítószámmal nyilvántartott támogatási kérelmét az Emberi Erőforrások Minisztériuma EU Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság vezetője

499.990.000 Ft

összegű támogatásra érdemesnek ítélte.

A Támogató döntése: Támogatás

Az elfogadott elszámolható összköltség: 499.990.000 Ft

Az elfogadott támogatási intenzitás: 100 %

A támogatás folyósításának előfeltétele a SÁSD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA és az Emberi Erőforrások Minisztériuma EU Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság közötti támogatási szerződés megkötése.

Tájékoztatjuk, hogy a támogatási szerződés tervezetét, valamint annak megkötéséhez szükséges információkat és teendőket, a következő értesítésünkben küldjük meg.

Köszönjük a felhívás iránt tanúsított érdeklődését. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az Európai Unió által társfinanszírozott valamennyi pályázati lehetőségről tájékozódhat a www.szechenyi2020.hu weboldalon.

Budapest, 2017.09.04.

Tisztelettel:


.....

Dióssi Katalin
Főosztályvezető

Előterjesztés

a Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. szeptember 27. napján tartandó ülésére

Tárgy: EFOP-1.4.2-16-2016-00023 azonosító számú „Integrált térségi gyermekprogramok” című nyertes pályázati döntés ismertetése és az ezzel kapcsolatos feladatok meghatározása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előterjesztéshez csatoltuk az Emberi Erőforrások Minisztériuma EU Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság Társadalomfejlesztési Végrehajtási Főosztálya 008105-001/2017 számú értesítését, amelyben tájékoztatják Sásd Város Polgármesterét, hogy a tárgyban pályázatunk sikeres volt. A támogatás intenzitása 100%, összege 499.990.000 Ft. Az értesítés mellett egy következő megkeresésben a közreműködő szervezet a támogatási szerződés előkészítéséhez különböző mellékletek kitöltését írta elő, melyeket részükre megküldtünk. A sikeres pályázathoz ezúton is szeretnénk gratulálni minazon személyeknek, akik a pályázat előkészítésében tevékenyen részt vettek. Név szerint a következők: Babodi Adrienn, Gábor Gyula, Kisvári Ágnes, Németh Anikó, Deli Mária, Kurják Jánosné, Kőműves József, Rumbus Tamás, Hosszú Sándor. A támogatási szerződés megkötésével lezárul az előkészítési szakasz. A képviselő-testület 114/2016.(VII.20.) számú határozatával az előkészítés során döntött a pályázat saját teljesítésben történő megvalósításáról. E határozatban intézményéhez a Család - és Gyermekjóléti Központba integrálta önálló gazdálkodási jogkörrel és szakmai felelősséggel a Gyerekesély Irodát. Ezen döntés alapján, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és ennek végrehajtására kiadott kormányrendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egyes rendelkezéseire figyelemmel, valamint a pályázat megvalósíthatósági tanulmányában foglaltakra, feladatunk a Gyerekesély Iroda működési kereteinek meghatározása, az iroda és vezetője jogállásának, a feladataik és hatásköreik lehatárolása a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ, mint gazdálkodásában is önálló költségvetési szerven belül. A Gyerekesély Iroda szakmailag önálló és gazdálkodásában is önálló kell, hogy legyen úgy, hogy a Család- és Gyermekjóléti Központ, mint önálló költségvetési szerv részére meghatározott jogkörök, hatáskörök ne sérüljenek. Ezen feladatunknak teszünk eleget az előterjesztés alponthoz bterjesztett Család-és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítésével, illetve új szövegének testület elé történő előterjesztésével, kérve annak elfogadását (az iroda jogállásáról bővebben az SZMSZ ismertetésekor). Az SZMSZ elfogadásával nemcsak a szervezeti kereteket és a szervezeti egység jogállását határozza meg a testület, hanem döntést fog hozni az iroda helyéről is, amely a Rákóczi F. utca 41. szám alatti volt hivatali tanácskozó és műszaki csoport irodája. További feladatként jelentkezik a Gyerekesély Bizottság megújítása a már hivatkozott megvalósíthatósági tanulmány alapján. Erről szintén a jelen előterjesztés alponthoz önálló előterjesztést nyújtunk be. A pályázat megvalósulásának első feltétele tehát a szervezeti keretek kialakítása és a Gyerekesély Iroda vezetőjének megbízása. A megbízója lásd becsatolt SZMSZ és a hivatkozott testületi döntés alapján az intézmény vezetője. Az előzetes egyeztetések alapján

október 1-től a Gyerekesély Iroda vezetője Gábor Gyula, aki mind a projekt előkészítésében, mind az előző GYEP projekt megvalósításában részt vett vezetőként, illetve projekt menedzserként is. A képviselő-testület az előzőekben ismertetett döntések meghozatalával megteremti azokat a szükséges feltételeket, amelyek révén a pályázat megvalósítása megkezdhető. A tervezett kezdés dátuma október 1.

Tisztelt Képviselő-testület!

A projekt, ahogy a 2016. május 19-i ülésre írt előterjesztésemben is ismertetem, a pályázati felhívásban meghatározott szakmai program kidolgozásáról és megvalósításáról szól. A program megvalósítója nem a projekti gazda (Sásd Város Önkormányzata), hanem a projekt megvalósíthatósági tanulmányában meghatározott szervezetek. Ennek megfelelően a projektben a képviselő-testületnek és végrehajtó szervének közvetlen feladata nincs. A képviselő-testületnek a jelen döntések meghozatalát követően feladata évenként a szakmai szervezet beszámolójának elfogadása, amelyet előzetesen a Gyerekesély Bizottság tárgyalja és jóváhagyja. A képviselő-testület az éves beszámolón felül tárgyalni fogja a projekt pénzügyi keretének felhasználását a Család- és Gyermekjóléti Központ éves költségvetésének és időarányos teljesítésének elfogadásakor is. A projekt szakmai megvalósítója a szakmailag és gazdálkodásában önállóan, de a Család- és Gyermekjóléti Központba integráltan működő Gyerekesély Iroda, amelynek szakmai irányítója és felügyeleti szerve a Gyerekesély Bizottság. A Gyerekesély Bizottságban természetesen a projektgazda képviselője is helyet foglal, de összetételéről a megvalósíthatósági tanulmány rendelkezik. Természetesen összességében a pályázat sikeres megvalósításáért a projektgazda, azaz az önkormányzat tartozik felelőséggel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előzőekben ismertetettek alapján, hogy a két alpontban beterjesztett SZMSZ és Gyerekesély Bizottság megújítására vonatkozó döntéseit hozza meg.

Sásd, 2017. szeptember 21.


Dr. Kajdón Béla jegyző



Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

1.1.2. rövidített neve: Sásdi GyJK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 7370 Sásd, Arad utca 1.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	-	7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 41.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2016. január 1.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Sásdi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat	7370 Sásd, Arad utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Sásd Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A költségvetési szerv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39. § szerinti gyermekjóléti szolgáltatás, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 64. § szerinti családsegítés, ezek együtt: a Gyvt. 40. § szerinti család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a Gyvt. 40/A. § szerinti család- és gyermekjóléti központ feladatokat látja el.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv ellátja a szociális és a gyermekvédelmi ágazati jogszabályokban foglaltak szerint a gyermekjóléti szolgáltatás és a családsegítés (a továbbiakban együtt: család- és gyermekjóléti szolgálat) feladatait a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal települései területén, a család- és gyermekjóléti központ feladatait a sásdi járás területén. A költségvetési szerv a család- és gyermekjóléti szolgálat, továbbá a család- és gyermekjóléti központ feladatait két külön szakmai egységben végzi.

A költségvetési szerv a harmadik különálló szakmai egységben, a Gyerekesély Iroda keretében látja el az EFOP-1.4.2-16-2016-00023. azonosító számú „Integrált térségi gyermekprogramok” elnevezésű projekt (a továbbiakban: GYEP) megvalósításával kapcsolatos feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
2	104043	Család és gyermekjóléti központ
3	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

család- és gyermekjóléti szolgálat: Sásd város, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gödre, Meződ, Palé, Varga és Váznok települések.

család- és gyermekjóléti központ: Sásd és Mágocs városok, Ág, Alsómocsolád, Bakóca, Baranyajenő, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gerényes, Gödre, Kisbeszterce, Kishajmás, Kisvaszar, Mekényes, Meződ, Mindszentgodisa, Nagyhajmás, Palé, Szágy, Tarrós, Tékes, Tormás, Varga, Vásárosdombó és Váznok települések.

GYEP: Sásd és Mágocs városok, Ág, Alsómocsolád, Bakóca, Baranyajenő, Baranyaszentgyörgy, Bikal, Felsőegerszeg, Gerényes, Gödre, Kisbeszterce, Kishajmás, Kisvaszar, Mekényes, Meződ, Mindszentgodisa, Nagyhajmás, Oroszló, Palé, Szágy, Tarrós, Tékes, Tormás, Varga, Vásárosdombó és Váznok települések.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
Vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 23. § alapján pályázat útján Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki, illetve menti fel, határozott időre, legfeljebb 5 évre. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Kjt.
2	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
3	vállalkozás jellegű jogviszony	Ptk.
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
5	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2016. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Sásd, 2017. szeptember 28.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ 2017. szeptember 28. napján kelt, napjától alkalmazandó 1/2016. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

Magyar Államkincstár

Módosító okirat

A Sásdi Család-és Gyermekjóléti Központ a Sásd Város Önkormányzata által 2015. november 25. napján kiadott, 1/2015. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a .../2017.(IX.28.) számú határozatra figyelemmel -a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat az 1.2.1. pontot követően a következő 1.2.2. ponttal egészül ki.

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	-	7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 41.

2. Az alapító okirat 4.3. pontja (A költségvetési szerv alaptevékenysége:) szövege az utolsó mondatot követően kiegészül az alábbi mondattal.

„A költségvetési szerv a harmadik különálló szakmai egységben, a Gyerekesély Iroda keretében látja el az EFOP-1.4.2-16-2016-00023. azonosító számú „Integrált térségi gyermekprogramok” elnevezésű projekt (a továbbiakban: GYEP) megvalósításával kapcsolatos feladatokat.”

3. Az alapító okirat 4.4. pontjához tartozó táblázat az utolsó, 2. számú sort követően az alábbi 3. számú sorral egészül ki:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
3	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

4. Az alapító okirat 4.5. pontja (A költségvetési szerv illetékessége, működési területe) szövege az utolsó mondatot követően kiegészül az alábbi mondattal:

„GYEP: Sásd és Mágocs városok, Ág, Alsómocsolád, Bakóca, Baranyajenő, Baranyaszentgyörgy, Bikal, Felsőegerszeg, Gerényes, Gödre, Kisbeszterce, Kishajmás, Kisvaszar, Mekényes, Meződ, Mindszentgodisa, Nagyhajmás, Oroszló, Palé, Szágy, Tarrós, Tékes, Tormás, Varga, Vásárosdombó és Vázsnok települések.”

5. Az alapító okirat 5.2. pontjához tartozó táblázat az utolsó, 4. számú sort követően az alábbi 5. számú sorral egészül ki:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
5	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Sásd, 2017. szeptember 28.

P.H.

Rabb Győzőné polgármester

Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2017.10.1.

Készítette:

Nagy Szilvia
intézményvezető

Jóváhagyta: Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete ../2017.(IX.30.) számú határozatával.

Rabb Győzőné
polgármester

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, KITERJESZTÉSE	3
1.1. A költségvetési szerv megnevezése, legfontosabb adatai	3
1.2. Azonosító adatai	3
1.3. Illetékessége	3
1.4. Az Intézmény jogállása, fenntartása	4
1.5. Az intézmény általános céljai	4
1.6. Az intézmény működésének alapelvei	4
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
2.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma	6
2.2. Az Intézmény tevékenységének célja	6
2.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység fő feladata	6
2.2.2. Járási Család- és gyermekjóléti Központ szakmai egység fő feladata	7
2.2.3. Gyerekesély Iroda szakmai egység fő feladata	7
2.3. Az Intézmény önként vállalt feladatai:	7
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK TAGOLÓDÁSA ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI	7
3.1. Szervezeti tagozódás	7
3.2. Szakmai egységek	8
3.3. Az Intézmény irányítása	8
3.3.1. Intézményvezető (magasabb vezető)	8
3.3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége	8
3.3.1.2. Munkáltatói jogköre	9
3.3.1.3. Helyettesítése	10
3.3.2. Szakmai vezetők, egyéb megbízások	10
3.3.2.1. Gyerekesély Iroda vezető	10
3.3.2.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége	10
3.3.2.2. Munkáltatói jogköre	11
3.3.2.3. Helyettesítése	11
3.3.3. Székhely, nyitva álló helyiségek működése	12
4. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI	12
4.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	12
4.1.1. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata	12
4.1.2. Családsegítés feladata	13
4.1.3. A családsegítő heti munkaidejének beosztása	13
4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ	14
4.2.1. A Központban dolgozó szakemberek feladatai	14
4.3. Gyermekvédelmi jelzőrendszer kiépítése	16
4.4. Munkaformák	16
4.5. Az intézmény teamje	16
4.6. Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások	16
4.7. Gyerekesély Iroda	17
4.8. Egyéb munkatársak (takarító, közfoglalkoztatott stb.) feladatai	17
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	17
5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok	17
5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte	17
5.1.2. Szabadság	18
5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség	18
5.1.4. Vagyonyilatközlés-tételi kötelezettség	18
5.1.5. Munkaidő nyilvántartás	18
5.1.6. Munkarend	18
5.1.6.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ nyitva tartása	18
5.1.6.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ munkarendje:	19
5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok	19
5.2.1. Kiadmányozás rendje	19
5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése	19
5.2.3. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje	19
5.2.4. A helyettesítés rendje	19
5.2.5. Munkakönyvek átadása	19
5.2.6. Az Intézmény működésének elvei	20
5.3. Az Intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje	20
5.4. A külső kapcsolattartás rendje	20
5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	21
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, KITERJESZTÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Intézmény) tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető adja ki Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed:

- az intézményvezetőre
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.1. A költségvetési szerv megnevezése, legfontosabb adatai

Megnevezése: Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

Rövidítés: Sásdi GYJK

Székhelye: 7370 Sásd, Arad utca 1.

Levelezési címe: 7370 Sásd, Arad utca 1.

Telefonszáma: 72/ 955-755

E-mail címe: sasdcss@gmail.com

Létrehozásáról rendelkező határozat: Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 192/2015.(XI.17.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 2016. január 1. nap

Alapító szerve: Sásdi Város Önkormányzata 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.

1.2. Azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 833338

Statisztikai számjele: 15833332-8899-322-02

Adóigazgatási száma: 15833332-1-02

Bankszámla száma: 11731111-15833332

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző:

kör – és fejbélyegző: Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

Az Intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Fenntartója és felügyeleti szerve: Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.

1.3. Illetékessége

Az Intézmény hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott család- és gyermekjóléti szolgáltatást a következő településeken látja el:

Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gödre, Sásd, Meződ, Palé, Varga, Vázsnok.

Ág, Alsómocsolád, Bakóca, Baranyajenő, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gerényes, Gödre, Kisbeszterce, Kishajmás, Kisvaszar, Mágocs, Mekényes, Meződ, Mindszentgodisa, Nagyhajmás, Palé, Sásd, Szágy, Tarrós, Tékes, Tormás, Varga, Vásárosdombó, Vázsnok. Az EFOP-1.4.2-16-2016-00023. azonosító számú Integrált térségi gyermekprogramok elnevezésű projekt (a továbbiakban: GYEP) megvalósítása a Hegyháti járáshoz tartozó településeken, továbbá Bikal és Oroszló községekben történik.

1.4. Az Intézmény jogállása, fenntartása

Sásd Város Önkormányzatának önálló költségvetési szerve. Élén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján pályázat útján Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete által határozott időre, 5 évre kinevezett intézményvezető áll. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az Intézmény képviselőjére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető, távollétében annak helyettese ezen szabályzatban foglaltak szerint jogosult.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja rendelkezik egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy az intézményvezető, valamint a Gyerekesély Iroda vezetője.

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXV törvény (a továbbiakban: ÁHT) rendelkezései alapján önállóan látja el, de nem önálló gazdasági szervezettel. Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait nem önálló gazdasági szervezettel, hanem a fenntartó önkormányzat munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal útján látja el. A gazdasági szervezet feladatait a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője (pénzügyi irodavezető) és a Pénzügyi Iroda szervezeti egység látja el, külön munkamegosztási megállapodás szerint.

Iratkezelés

Az intézmény külön iratkezelési szabállyal rendelkezik.

1.5. Az intézmény általános céljai

- A rászoruló emberek számára - szükségleteikhez igazodó – segítségnyújtás.
- Valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátások biztosítása.
- A veszélyeztetett személyek feltérképezése, problémáik hatékony megoldása.
- A szakmai egységek munkájának összehangolása, koordinálása.
- A szolgáltatások minőségének, színvonalának és hatékonyságának folyamatos fejlesztése.
- Szükségletorientált szociális védőháló kialakítása, az ellátások egymásra építése, az átjárhatóság biztosítása.
- A GYEP megvalósítása.

1.6 Az intézmény működésének alapelvei

Diszkrimináció mentesség

A szolgáltatásokat minden az ellátási területén élő lakos igénybe veheti, ez a jog semmilyen szociális, etnikai, vallási, demográfiai ismerv alapján nem korlátozható.

Nyitottság

Az egyén vagy család problémáinak megoldásában akkor veszünk részt, ha az állampolgár segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja.

A megoldások személyiséghez kötöttsége

Az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg mérlegeljük a segítségnyújtás megfelelő módját.

Diszkréció Az intézménnyel kapcsolatba kerülő személy, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adatot nem szolgáltatunk ki, minden munkatárs titoktartásra kötelezett.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Alaptevékenységei:

Szakágazat

Szakágazat szám: 889900 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Ellátandó alaptevékenysége:

Családsegítés

Gyermekjóléti szolgáltatás

Gyermekjóléti központ

GYEP végrehajtása

Fenti tevékenységeket az Intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi. Tevékenysége során az önkormányzat által kötelezően ellátandó alap - és többletfeladatok közül közreműködik a területhez tartozó egyének, illetve családok szociális és mentálhigiénés ellátásában (szociális alapellátás) a családi rendszer működési zavarainak megelőzésében, a kialakult problémák megoldásában (komplex családgondozás).

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megszüntetését valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését.

A gyermekjóléti központ feladatai keretében biztosítja a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- kapcsolattartási ügyeletet,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,

- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
 - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
 - szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- A GYEP megvalósíthatósági tanulmányában meghatározott szakmai célok érdekében programokat szervez, szolgáltatásokat fejleszt.

2.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

Az Intézmény három önálló szakmai egységből áll.

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Az engedélyezett létszáma: 1,5 fő

2. Járási Család- és Gyermekjóléti Központ

Engedélyezett létszáma: 4,5 fő

3. Gyerekesély Iroda

Engedélyezett létszáma: a GYEP megvalósíthatósági tanulmányában foglaltak szerint.

2.2. Az Intézmény tevékenységének célja

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. évi törvény (a továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) és Sásd Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló rendeletében szabályozott feladatok, továbbá a GYEP megvalósíthatósági tanulmányában foglalt feladatok ellátása.

2.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység fő feladata

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermekek családjából történő kicmelésének a megelőzését.

A szolgálat, különböző programjaival a fiatalok és iskoláskorúak részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel és civil szervezetekkel.

A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok szociális és mentálhigiénés problémáinak vagy krízishelyzetük megszüntetéséhez az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, valamint segítséget nyújt az életvezetési képesség megőrzéséhez, a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A szociális és mentálhigiénés ellátás kiegészítéseként a gondozásba vett személyek részére az Intézmény természetbeni támogatást is nyújthat.

A szolgálat az adósságkezelési szolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet alapján az adósságkezeléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt a rászorulóknak és jogosultak részére.

Kiegészítő szolgáltatások:

- mediációs tanácsadás,

- adósságkezelési tanácsadás
- szabadidős programok szervezése;
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése;
- hivatalos ügyek intézése;
- munkavégzés lehetőségének szervezése;
- életvitelre vonatkozó tanácsadás.

2.2.2. Járási Család- és gyermekjóléti Központ szakmai egység fő feladata

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
- kapcsolattartási ügyeletet,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,

2.2.3. Gyerekesély Iroda szakmai egység fő feladata

Tevékenységet szakmailag önállóan, önálló gazdálkodási jogkörrel látja el. Fő feladata a GYEP megvalósíthatósági tanulmányában foglalt feladatok megvalósítása, a projekt irányítása, felügyelete és koordinálása. Ezen felül adminisztratív és szakmai háttérrel biztosít a Gyerekesély Bizottság működéséhez.

2.3. Az Intézmény önként vállalt feladatai:

Az Intézmény önként vállalt feladatként megvalósítja az alábbi programokat:

- 1 Társadalmi akciók megszervezése (lomtalanítás, parkok takarítása),
- 2 Helyi környezettudatosság elősegítése (zöld udvarok),
- 3 Lakossági tájékoztatás, tanácsadás (lakók és közös képviselők képzése),
- 4.Családfejlesztési szolgáltatás,
- 5 Sportnapok szervezése,
- 6 Álláskereső Klubok, Álláskereső tréning, Teadélután,
- 7 Oktatási intézmények programjaiban való aktív részvétel

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK TAGOZÓDÁSA ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

3.1. Szervezeti tagozódás

Család –és Gyermekjóléti Szolgálat

családsegítő munkakör: 1,5 fő, a szakmai egység vezetését az intézményvezető látja el, a vezető családsegítő segítségével.

Járási Család –és Gyermekjóléti Központ

esetmenedzser munkakör: 3 fő

tanácsadó: 0,5 fő

A szakmai egység vezetését az intézményvezető látja el.

Gyerekesély Iroda

Szakmai vezető 1 fő, szakmai koordinátor 5 fő.

(Az Intézmény szervezeti felépítésének ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza).

3.2. Szakmai egységek

Az egyes szakmai területek felügyeletét ellátó intézményvezető, illetve Gyerekesély Iroda vezető hozza meg a vezetői döntést és felelős azok megvalósításáért. Ennek érdekében szervezi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység területén folyó munkát.

3.3. Az Intézmény irányítása

Az Intézmény vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

- a) intézményvezető (magasabb vezető),
- b) Gyerekesély Iroda vezető (vezető).

3.3.1. Intézményvezető (magasabb vezető)

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja az Intézmény tevékenységét azzal, hogy a Gyerekesély Iroda munkáját az irodavezető irányítja, szakmai tevékenysége felett az intézményvezető felügyeleti jogkört gyakorol.

Az intézményvezetőt Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményvezető feladatát a fenntartó által megállapított munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi intézményi dolgozó tekintetében, a Gyerekesély Iroda kivételével. A Gyerekesély Iroda esetében az irodavezető felett az intézményvezető, a szakmai koordinátorok és a GYEP megvalósításában résztvevő további alkalmazottak felett az irodavezető gyakorolja a munkáltatói jogkört.

3.3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége

Jog- és hatásköre:

A Gyerekesély Iroda kivételével képviseli az Intézményt, mint jogi személyt, ennek során kötelezettségeket vállalhat, jogokat szerezhet, jogokról mondhat le, valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogokat gyakorol, jogosult az Intézmény bármely foglalkoztatottját utasítani.

Felelőssége:

Az intézményvezető felel:

- Az Intézmény szakmai tevékenységéért a Gyerekesély Iroda kivételével;
- Az Intézmény gazdálkodásáért a Gyerekesély Iroda kivételével;
- A személyzeti feladatok irányításáért a Gyerekesély Iroda kivételével;
- A közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért, a munkavédelmi előírások betartatásáért a Gyerekesély Iroda kivételével;
- Az intézmény területének, helyiségeknek közegészségügyi állapotáért, vagyon- és tűzvédelmi biztosításáért a Gyerekesély Iroda kivételével.

Feladatkörében:

- Gondoskodik a 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglalt feladatok végrehajtásáról;
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás feltételeit,
- Ellenőrzi az előírt normatívák betartását;

- Beszámolót készít a fenntartó részére;
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb jogszabályban előírt szabályzatokat és mellékleteiket, elvégzi a szükséges módosításokat, valamint jóváhagyás céljából felterjeszti a fenntartó felé;
- Gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat;
- Gondoskodik a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, segíti az új dolgozók beilleszkedését;
- Elkészíti az éves továbbképzési terveket, elősegíti a dolgozók szakmai előmenetelét;
- Betartja és betartatja a közegészségügyi előírásokat;
- Az intézmény szakmai, adminisztrációs munkája vonatkozásában folyamatba épített ellenőrzést végez;
- Elősegíti a módszertani követelmények megvalósulását, módszertani útmutatást ad;
- Elkészíti a szükséges kimutatásokat a normatíva igényléshez, illetve a statisztikákat;
- Biztosítja az egyes ellátások közötti koordinációt, szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez;
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a szociális és gyermekjóléti alapellátások szakmai, egészségügyi és gondozási munkáját,
- Irányítja és felügyeli az etikai követelmények betartását, munkafegyelem betartását, munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységeket, ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a munkamegosztást;
- Kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, intézkedéseket tesz,
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, egyéb egészségügyi intézetekkel, a társadalmi szervezetekkel.
- Felügyeli a Gyerekesély Iroda munkáját, szakmai tevékenységét és gazdálkodását. Felügyeleti jogkörében ellenőrzést végez, és jelzéssel élhet a projektgazda képviselője, a polgármester felé. Ezen felül tájékoztatást kérhet az iroda tevékenységéről, a projekt alakulásáról, továbbá a gazdálkodás vonatkozásában jelentést kérhet az irodavezetőtől.
- Tagja a Gyerekesély Bizottságnak.

3.3.1.2.Munkáltatói jogköre

Az Intézmény közalkalmazottai tekintetében – a Gyerekesély Iroda vezetőn kívüli alkalmazottai kivételével - kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés,
- b) felmentés,
- c) fegyelmi jogkör,
- d) vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- a) kinevezés módosítása,
- b) ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- c) jutalmazás,
- d) tanulmányi szerződés megkötése,
- e) mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- f) büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,²¹
- g) megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- h) helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- i) illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- j) szociális támogatás odaítélése,
- k) munkaidő, munkarend meghatározása.

3.3.1.3.Helyettesítése

Feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettség vállalások kivételével - az által megbízott intézményi dolgozó látja el az intézményvezető utasítása szerint. A megbízott helyettes munkáltatói jogkörben köteles megtenni azokat az intézkedéseket, illetve az Intézmény nevében kötelezettség vállalást tenni, amelyek elmaradása az Intézmény érdekét súlyosan sértené vagy veszélyeztetné.

3.3.2. Szakmai vezetők, egyéb megbízások

Az Intézmény szakmai egységeit – a Gyerekesély Iroda kivételével - az intézményvezető vezeti. Az egyes szakmai egységek zökkenőmentes napi munkája biztosítása érdekében az intézményvezető programfelelősöket nevezhet ki. A megbízott személyek az intézményvezetőnek, valamint a szakmai vezetők irányításával látják el feladataikat. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza. Helyettesítésükről az intézményvezető gondoskodik.

3.3.2.1. Gyerekesély Iroda vezető

A Gyerekesély Iroda egyszemélyi felelős vezetője az irodavezető. Önállóan irányítja az iroda tevékenységét és a GYEP-ben előírt szakmai feladatok megszervezését.

Az irodavezetőt a projekt idejére az intézményvezető bízta meg, menti fel, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogköröket is.

Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni a GYEP-ben foglalt kereteken belül. Az irodavezető feladatát az intézményvezető által megállapított munkaköri leírás alapján végzi.

Az irodavezető közalkalmazotti jogviszonyát érintő jogvita esetén a projektgazda képviselőjéhez, a polgármesterhez fordulhat egyeztetés érdekében.

Az irodavezető gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi irodai dolgozó tekintetében, valamint ellátja a megbízó feladatát a GYEP megvalósításában résztvevő további alkalmazottak, megbízottak körében.

Az irodavezető és az általa vezetett iroda felett szakmai irányító és felügyeleti szerv a Gyerekesély Bizottság.

3.3.2.1.Feladat- és hatásköre, felelőssége

Jog- és hatásköre:

Képviseli a Gyerekesély Irodát, ennek során az Intézmény, mint jogi személy nevében kizárólag a GYEP megvalósításához kapcsolódóan kötelezettségeket vállalhat, jogokat szerezhet, jogokról mondhat le. Az iroda dolgozói felett munkáltatói jogokat gyakorol, jogosult az iroda bármely foglalkoztatottját, megbízottját utasítani.

Felelőssége:

Az irodavezető felel:

- Az iroda szakmai tevékenységéért;
- Az iroda gazdálkodásáért;
- A személyzeti feladatok irányításáért;
- A közalkalmazottak, egyéb alkalmazottak és megbízottak munkafeltételeinek biztosításáért, a munkavédelmi előírások betartatásáért;
- Az iroda területének, helyiségeinek közegészségügyi állapotáért, vagyon- és tűzvédelmi biztosításáért.

Feladat körében:

- Gondoskodik a GYEP megvalósíthatósági tanulmányában foglalt feladatok végrehajtásáról;

- Beszámolót, jelentést készít a projektgazda, a Gyerekesély Bizottság és a közreműködő szervezet részére;
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- Gondoskodik a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, segíti az új dolgozók beilleszkedését;
- Az iroda szakmai, adminisztrációs munkája vonatkozásában folyamatba épített ellenőrzést végez;
- Ellátja a GYEP szakmai indikátorai teljesüléséhez szükséges tevékenységekkel kapcsolatos tervezést, szervezést, felügyeletet, valamint elkészíti a kapcsolódó dokumentációkat, szakmai dokumentációkat.
- Gazdálkodási jogkörében önálló, felel a GYEP pénzügyi tervének megvalósításáért, a pénzeszközök szabályszerű felhasználásáért és az intézmény éves költségvetésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségekért. Ezen kötelezettségeinek körében kötelezettségvállaló és utalványozó jogkört gyakorol.
- A gazdálkodási jogkör gyakorlásában ellenjegyző a pénzügyi vezető.
- Felel a Gyerekesély Bizottság adminisztrációjának ellátásáért és a Gyerekesély Bizottság felé szükséges beszámolók elkészítéséért. Feladata a bizottság üléseinek előkészítése, az ezzel összefüggő koordináció.
- Tagja a Gyerekesély Bizottságnak.
- Feladatkörébe tartozik a GYEP-be bevont szervezetekkel való folyamatos kapcsolattartás, koordináció.
- A projektmenedzsmenttel összefüggésben folyamatosan egyeztet a GYEP mérföldköveinek megvalósításában.

3.3.2.2.Munkáltatói jogköre

Az irodavezető az iroda közalkalmazottai és egyéb alkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés,
- b) felmentés,
- c) fegyelmi jogkör.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- a) kinevezés módosítása,
- b) ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés,
- c) jutalmazás,
- d) tanulmányi szerződés megkötése,
- e) mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- f) büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- g) megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- h) helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- i) illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- j) szociális támogatás odaítélése,
- k) munkaidő, munkarend meghatározása.

3.3.2.3.Helyettesítése

Feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettség vállalások kivételével – az által megbízott irodai dolgozó látja el az intézményvezető utasítása szerint. A megbízott helyettes munkáltatói jogkörben köteles megtenni azokat az intézkedéseket, illetve az iroda nevében kötelezettség vállalást tenni, amelyek elmaradása az iroda érdekét súlyosan sértené vagy veszélyeztetné.

3.3.3. Székhely, nyitva álló helyiségek működése

Az Intézmény székhelye, ellátottak számára nyitva álló, egyben központi ügyintézési helye: Sásd, Arad utca 1.

Az Intézmény nyitva tartása:

hétfő-szerda 7:30-16 óráig

csütörtök 7:30-18 óráig

péntek 7:30-13 óráig

Településeken a szolgáltatások elérhetősége:

- 7370 Sásd, Arad utca 1. szám, (székhely, Sásdi Család- és Gyermejjóléti Központ)
- 7383 Baranyaszentgyörgy, Petőfi u. 5.
- 7370 Felsőegerszeg, Fő u. 7.
- 7386 Gödre, Béke u. 4.
- 7370 Meződ, Ságvári u. 34.
- 7370 Palé, Árpád u. 25.
- 7370 Varga, Fő u. 32.
- 7370 Váznok, Római u. 14.

A Gyerekesély Iroda az Intézmény telephelyén, Sásd, Rákóczi Ferenc út 41. szám alatt kerül elhelyezésre.

4. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az Intézmény munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban főállásban, teljes munkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra az 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései irányadóak.

4.1. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

Fő feladata az illetékességi területen a lakó- illetve tartózkodási hellyel, lakcímmel rendelkező és/vagy életvitelszerűen tartózkodó család gyermekei családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzése, valamint a családsegítés 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.

4.1.1. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata

A gyermekjóléti szolgálat a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében az alábbi tevékenységeket végzi:

- 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,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata 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,
- a jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) 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 igénybevételét, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

4.1.2. Családsegítés feladata

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynak, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról. Melyek a következők:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájárulás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- 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 nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedékhelyről szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat

meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

4.1.3. A családsegítő heti munkaidejének beosztása:

8 óra ügyelet

20 óra terepmunka

8 óra adminisztráció (intézményben letöltendő)

2 óra team

2 óra szupervízió

4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 4.1. pontban ismertetett feladatain túl ellátja az alábbi feladatokat:

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- kapcsolattartási ügyeletet

- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,

- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,

- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,

- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,

- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;

- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

4.2.1. A Központban dolgozó szakemberek feladatai

- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal, tanácsokkal.

- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.

- Felismeri és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, melyet írásbeli szerződés keretében rögzít.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és egyházakkal.
- Javaslatot tesz társintézmények, társszervek szolgáltatásainak igénybevételére.
- Segíti a Hatósági és Gyámügyi Osztály hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket betartva végzi tevékenységét.
- Együttműködik az adott intézmény óvodai, illetve iskolai szociális munkát végző szakembereivel.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Felismeri és ismerteti a konfliktusokat és ezek okait.
- A családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal. Az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Terepmunkájáról munkanaplót, folyamatban lévő eseteiről nyilvántartást vezet.
- Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében,
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján.

4.3. Gyermekevédelmi jelzőrendszer kiépítése

Az Intézmény kiépíti és működteti a gyermekek védelme érdekében a jelzőrendszert.

A jelzőrendszer tagjai:

- védőnők, - bölcsődék, - óvodák, - iskolák, - középiskolák, - nevelési tanácsadó, - gyámhatóság, - gyámhivatal, - házi- és gyermekorvosok, - rendőrség, - ügyészség, - bíróság, - pártfogók, - egyházak, munkaügyi központ - minden olyan civil szervezet, amelyek célcsoportjai a gyermekek.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelési kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottokról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti központ az előbb említett feladatokra, illetve azok koordinálására 0,5 fő járási jelzőrendszeri tanácsadót alkalmaz.

4.4. Munkaformák:

- Egyéni esetkezelés, családgondozás
- Kapcsolattartás a hatósági jogkörrel rendelkező szervezetekkel
- Kapcsolattartás a jelző rendszer intézményeivel és munkatársaival
- Szociális csoportmunka
- Információs szolgáltatás a kliensek és a lakosság részére

4.5. Az intézmény teamje

- A team tagjai a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ családsegítői, esetmenedzserei, tanácsadói
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.6. Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások

A kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások a gyermekjóléti alapszolgáltatások mellett biztosítandók

- konfliktuskezelő szolgáltatás (pl. mediáció) biztosítása vagy az ahhoz való hozzájárás megszervezése
- a helyettes szülői szolgálat szervezése, működtetése, a férőhelyek nyilvántartása,
- felkérésre információ nyújtása, környezettanulmány készítése,
- a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségek biztosítása,
- segítségnyújtás a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában,
- tanácsadási szolgáltatások: életvezetési, jogi, pszichológiai, fejlesztőpedagógiai tanácsadás.

4.7. Gyerekesély Iroda

Az iroda a GYEP indulásától 1 fő szakmai vezetővel (irodavezető) és 5 fő szakmai koordinátorral működik. Szorosan velük együttműködik és az irodához tartozik a projektmenedzsment is 2 fővel (megbízási jogviszonyban). Legfontosabb feladatuk a GYEP irányítása, felügyelik és koordinálják a szakmai programok megvalósítását. Az iroda a GYEP megvalósíthatósági tanulmányában meghatározott szakmai célkitűzések végrehajtásában működik közre. Az iroda a Gyerekesély Bizottsággal szoros együttműködésben végzi munkáját. A bizottság szakmailag irányítja és felügyeli a Gyerekesély Irodát. Az iroda ennek megfelelően rendszeresen köteles beszámolni a projekt megvalósításáról, annak előrehaladásáról a bizottság felé. Az Intézménybe integráltan, de szakmailag önállóan, a GYEP források tekintetében önálló gazdálkodási jogkörrel tevékenykedik.

4.8. Egyéb munkatársak (takarító, közfoglalkoztatott stb.) feladatai

A takarító feladata az Intézmény székhelyének és telephelyének tisztántartása. Közvetlen felettese az intézményvezető. Feladata:

- Az irodák, egyéb helyiségek, mellékhelyiségek, személyzeti helyiségek tisztántartása;
- Az Intézmény növényeinek gondozása;

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások alapján végzi.

Hatáskör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;
- Az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az általa használt eszközök megóvásáért;
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az Intézmény intézményvezetője, illetve a GYEP Iroda alkalmazottai esetében az irodavezető (a továbbiakban együtt: vezető) a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és a közalkalmazottakra vonatkozó illetményfelrakással foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

5.1.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető, illetve az irodavezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót – jogcímenkénti bontásban – írásban értesíteni kell.

5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

A közalkalmazott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

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

Az Intézmény a dolgozó 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 dolgokat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, egyéb).

5.1.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§-a alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik: intézményvezető, valamint az irodavezető.

5.1.5. Munkaidő nyilvántartás

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét.

A jelenléti ív vezetéséért a vezető felelős.

A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törkedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő – heti 40 óra – az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a vezető engedélyezheti a jelenléti íven történő szignálással.

5.1.6. Munkarend

5.1.6.1. A Család- és Gyermejjóléti Központ ügyfélfogadása

Hétfő:	8.00 – 11.00	13.00 – 15.00
Kedd:	8.00 – 11.00	13.00 – 15.00
Szerda:	8.00 – 11.00	13.00 – 15.00
Csütörtök:	8.00 – 11.00	13.00 – 15.00
Péntek:	Nincs ügyfélfogadás	

5.1.6.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ munkarendje:

Hétfő:	7:30-16:00
Kedd:	7:30-16:00
Szerda:	7:30-16:00
Csütörtök:	7:30-16:00
Péntek:	7:30-13:30

5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető, a Gyermekesély Iroda tekintetében az irodavezető gyakorolja, távollétük esetén a vezető által írásban meghatalmazott személy.

5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi, az intézmény képviselőjében történő aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézmény bélyegzőit az intézményvezető, illetve az irodavezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az Intézményben bélyegző használatára jogosultak: intézményvezető, irodavezető és az őket helyettesítő megbízott személy.

Az átvéők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

5.2.3. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje

A kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzataiban kerül meghatározásra.

5.2.4. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézményvezető, irodavezető, illetve - felhatalmazása alapján – az általa megbízott feladata.

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

5.2.5. Munkakörök átadása

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

A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás- átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, a jelenlevők aláírását.

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

5.2.6. Az Intézmény működésének elvei

Az Intézmény működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi szakmai egység működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

Nyitottság elve: Az Intézmény nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt. A kapcsolatfelvétel történhet a jogszabályban szabályozott kötelezettségvállalással is. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

Az önkéntesség elve: Az intézmény klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő).

Gyermek/ek veszélyeztetése, illetve hatósági elrendelés esetén az intézménnyel való együttműködés kötelezettséggé válhat előírható (pl. védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel).

A személyiségi jogok védelmének elve: Az Intézmény munkatársainak - a tevékenységük során tudomásukra jutott - a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező. Az Intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük. Az intézményt felkereső polgárok anonimitását - kívánság szerint - az Intézmény munkatársai kötelesek megtartani.

Az egyenlőség elve: Az intézmény minden kliens ügyével nemre, származásra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

5.3. Az Intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, belső levelezés stb.

5.4. A külső kapcsolattartás rendje

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény vezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így kiemelten

- Munkaruha juttatási szabályzat
- Cafeteria Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

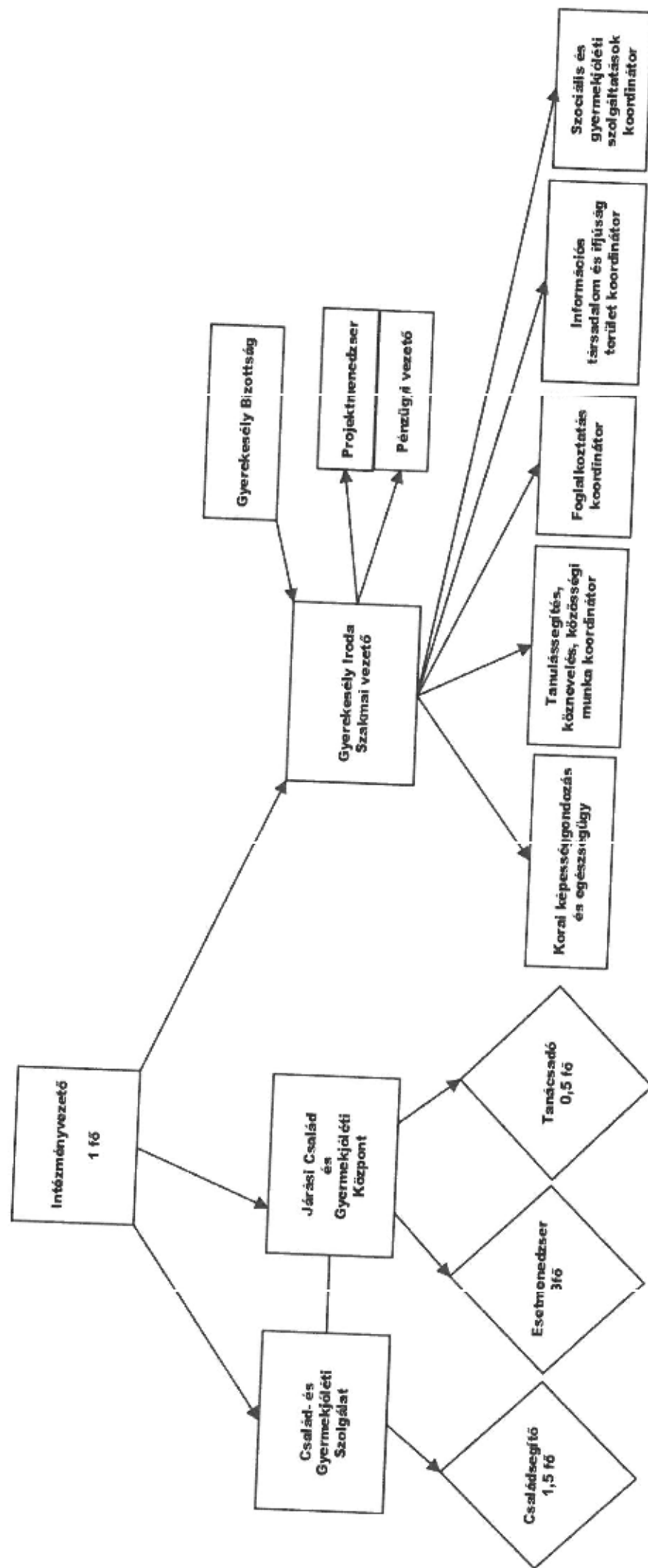
A Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2017.(IX.28.) számú határozatával hagyta jóvá.

Sásd, 2017. szeptember 20.

Nagy Szilvia
intézményvezető

1. számú melléklet

Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti ábra



Gyerekesély Bizottság tagjainak névsora

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Schumann Norbert | oktatási intézmények képviselője |
| 2. Rabb Gyözöné | Sásd Város polgármestere |
| 3. | a Gyerekesély Projekt menedzsere |
| 4. Gábor Gyula | a Gyerekesély Projekt szakmai vezetője |
| 5. Nagy Szilvia | a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője |
| 6. Gelencsér Gábor | Gödre polgármestere |
| 7. Kovács Mónika | Kisvaszar polgármestere |
| 8. Kőműves József | Bikal polgármestere |
| 9. Orsós József | a CKÖ-ök képviselője |
| 10. | a civil szervezetek képviselője |
| 11. Deák Veronika | a szülői munkaközösségek képviselője |
| 12. Götzerné Scheid Edit | az egészségügyi dolgozók képviselője |
| 13. Székely Szilárd | a vállalkozók képviselője |
| 14. Turula Kata | Magyar Máltai Szeretetszolgálat képviselője |

GYEREKESÉLY BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A Gyerekesély Bizottság (továbbiakban: Bizottság) a Gyerekesély Program megvalósítását és saját működési rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

A Bizottság célja

Annak elérése, hogy a gyermekszegénység elleni küzdelem területén komplex gyermek- és ifjúsági politikát valósítson meg Hegyháti járásban. A Bizottság képviseli a járásban a Legyen jobb a gyermekeknek! Nemzeti stratégia céljait és alapelveit, különös tekintettel a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek képviseletére, és felelős annak helyi megvalósításáért.

A Bizottság biztosítja, hogy megerősödjön a családok és a térségi szereplők részvétele a gyerekszegénység megelőzését és leküzdését szolgáló stratégiai programok megalkotásában és megvalósításában, valamint elősegíti a gyermekeket és családjaikat segítő szolgáltatások minőségének, eredményességének és elérhetőségének javítását. Ezen térségi fejlesztések megalapozását a Gyerekesély Irodával, Sásd Város Önkormányzatával, a települési önkormányzatokkal és intézményekkel, az érintett szakemberekkel és célcsoporttal, valamint a projekt megvalósítóival együttműködve teljesíti.

Ennek érdekében folyamatosan törekszik a gyermeki szükségletek feltárására és bemutatására a járásban.

A Bizottságot be kell vonni a projektet és stratégiát érintő járási, intézményfenntartói társulási, települési önkormányzati és intézményi döntések előkészítésébe, döntéseibe és a tevékenységek utólagos követésébe, értékelésébe. Ennek érdekében a bizottság kapcsolatot alakít ki az érintett önkormányzatokkal, intézményekkel, kezdeményezi a gyermekeket és családjaikat érintő döntések előkészítésében, meghozatalában való együttműködést, a döntések hatásainak és a gyermekek helyzetének folyamatos nyomon követését.

A Bizottság feladatai és szervezeti felépítése

Kiemelt feladata a hosszútávra szóló (10 évre) Kistérségi Gyerekesély Stratégia, helyi közösséggel való megismertetése, végrehajtásának elősegítése.

Feladata továbbá a kistérségi gyerekesély program végrehajtásának támogatása, nyomon követése és értékelése, valamint átláthatóságának és civil kontroljának biztosítása.

A GYEB kiemelten figyeli a járás szakmaközi együttműködését, elősegíti a hálózatosodást.

A Bizottság képviseli a járásban a gyermekek érdekeit és biztosítja nyilvánosságot. (kommunikációs terv, tájékoztatás, nyitott bizottsági ülések stb.)

Felkészíti a Bizottság tagjait feladatuk ellátására.

Évente legalább egyszer átfogó jelentést készít a program előrehaladásáról, a tevékenységek megvalósításának tapasztalatairól és beterjeszti azt Sásd Város Önkormányzata elé.

- **A Bizottság albizottságokat hozhat létre és működtethet**, összhangban a járási gyerekesély stratégia beavatkozási területeivel.

Az albizottságok vezetőit, (elnökeit) az albizottsági tagok választják meg. Az albizottságok segítik a Bizottság munkáját, az adott szakterületre vonatkozó feladatok meghatározása, valamint véleményeik, javaslataik kidolgozásával. Feladatellátásával hozzájárul a program sikeres megvalósításához, a közösen végzett munka ösztönöz az együttműködésre, az együttgondolkodásra és az eredményesebb, hatékonyabb, munkavégzésre. A GYEB-tagok munkájukért díjazásban nem részesülnek.

A Bizottság tisztújító ülése

A munka első fázisa a tisztújító ülés összehívása, melyet Sásd Város polgármestere végez és tesz javaslatot az ülés napirendi pontjaira.

A Bizottsági tagok létszáma **14 fő**, kik véleményezési, javaslattevő, egyetértési, döntési jogkörrel rendelkeznek és a projekt végrehajtásának ideje alatt állandó a tagságuk. Amennyiben a Bizottsági tagoknál változtatásra lesz szükség, elsősorban a Bizottság tesz javaslatot az új tag jelölésére és egyszerű szótöbbséggel elfogadtatja azt.

A tisztújító ülés levezetését Rabb Gyözőné polgármester látja el, távollétében Dr. Jusztinger János alpolgármester helyettesíti.

Az ülésen a Bizottság tagjai egyszerű többséggel elfogadják az ülés napirendjét és a Bizottság ügyrendjét.

A Bizottság, tagjai közül nyílt szavazással megválassza a Bizottság elnökét.

Az ülést követő első Bizottsági értekezleten (1. negyedév végéig) az elnök javaslatot tesz az éves munkatervben foglaltakra és indítványozza annak elfogadását.

A Bizottság tagjai

A Bizottság tagjainak tervezése alapjául az EFOP-1.4.2-16-2016-00023 Integrált térségi gyermekprogramok Tervezési Útmutató és a projekt adatlapban leírtak szolgáltak.

A GYEB tagjai lehetnek: a társadalmi integrációt segítő szolgálatok, intézmények képviselői, döntéshozók, a Gyerekesély Program szakmai munkájának meghatározó munkatársai: projektmenedzser, szakmai vezető esetleg szakterületi koordinátorok, család- és gyermekjóléti központ képviselője, valamint a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok képviselője, védőnők képviselője, köznevelési intézmények képviselője, a járás területén

működő Biztos Kezdet Gyerekházak képviselője, pedagógiai szakszolgálat, kisebbségi képviseletek, civilek, egyházi szereplők, valamint a célcsoport képviselője, helyi vállalkozók képviselője.

Bizottsági tagok:

- a projekt menedzsere
- a projekt szakmai vezetője
- Máltai Szeretetszolgálat képviselője
- a térségben működő Cigány Kisebbségi Önkormányzatok képviselője
- civil szervezetek képviselője
- Sásd Város polgármestere
- Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ képviselője
- Bikal község képviselője
- Gödre község képviselője
- Kisvaszar község képviselője
- Járás oktatási intézményvezetők képviselője
- Egészségügyi dolgozók képviselője
- Szülői Munkaközösségek képviselője
- Vállalkozók képviselője

A Bizottsági tagok névsorát melléklet tartalmazza.

A Bizottság elnöke:

A GYEB elnököt és titkárt választ, amelyek társadalmi funkciók, de felelősséggel járó szakmai elismertséggel bíró szerepek. Titkár az integrált térségi gyermekprogram projektmenedzsere legyen, az operatív szervezési, lebonyolítási feladatok és a komplex szakmai információ nyújtás érdekében. Az elnök nem lehet közvetlen projektmenedzser.

Elnököt a bizottság tagjai válasszák meg, egyszerű szótöbbséggel a tagok közül.

A Bizottság első ülésén – az elnök javaslatai alapján – dönt az állandó meghívottak (személyek, szervezetek, együttműködő partnerek) köréről. A meghívottak a döntések meghozatalában nem vehetnek részt, de véleményükkel, javaslatukkal segíthetik a projekt megvalósítását, hatékonyabbá tehetik a Bizottság munkáját.

A bizottsági tag, valamint az állandó meghívott rendkívüli esetben (pl. betegség, vagy munkaköri feladatellátásból adódó hivatalos távollét) eseti helyettesítésre megbízást adhat, de jelenlétük nem számítható be a határozatképességbe.

A Bizottság elnökének feladatai:

- Képviseli a Bizottságot
- Összehívja és vezeti a Bizottság üléseit
- Összeállítja az ülések napirendjét, javaslatot tesz az éves munkatervre és a Bizottság döntéseire, a tagok javaslatainak figyelembe vételével
- Javaslatot tesz a Bizottság éves beszámolójára és indítványozza annak előterjesztését a Sásd Város Önkormányzata elé

- (Ez magába foglalja az átfogó jelentés készítését a program előrehaladásáról, a projekttevékenységek megvalósításának tapasztalatairól)
- Javaslatot tesz a Program utókövetési rendszerére
 - Figyelemmel kíséri és rendszeresen ellenőrzi az ügyrend és az éves munkaterv betartását
 - A projekt előrehaladásáról folyamatosan tájékozódik és ellenőrzi a végrehajtás menetét
 - Gondoskodik a Bizottsági ülések jegyzőkönyveinek megszövegezéséről, az abban foglalt döntések betartásáról
 - A Bizottság üléseire a tagokon és az állandó meghívottakon kívül egyéb résztvevőket is (szakembereket, szervezeteket stb.) meghívhat, kik a döntések meghozatalában segíthetik a kitűzött célok elérését, a projektben meghatározott feladatok megvalósítását
 - A Bizottsági tagság megszűnik a tag írásos nyilatkozata alapján, vagy a tag elhalálozásával
- Az elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetén a Bizottság képviselőt külön meghatalmazás nélkül, a Bizottság által jóváhagyott tag látja el, teljes jogkörrel.

Az elnök tagságának megszűnése esetén a Bizottság tagjai rendkívüli ülésen a jelenlévő tagok egyszerű többségével maguk közül új elnöki választanak. Az elnöki tisztséget a Bizottság bármelyik tagja betöltheti, amennyiben a tag elfogadja a jelölést és személyét alkalmasnak vélik a feladat ellátására.

Abban az esetben, ha Sásd Város polgármestere azt tapasztalja, hogy a Bizottság elnöke nem tesz eleget az ügyrendben megfogalmazott kötelezettségének, (amennyiben nem Sásd Város polgármestere a Bizottság elnöke is egyben) rendkívüli ülés összehívását kezdeményezi, amelyen az elnökválasztásra vonatkozó szabályok szerint a Bizottság tagjai új elnököt választanak.

A Bizottság működése

- A Bizottság a projekt megvalósításának időszakára munkatervet készít. A következő év munkatervét a **4. negyedév** utolsó Bizottsági ülésére kell elkészíteni és elfogadtatni a Bizottsági tagokkal. A munkatervnek tartalmaznia kell a következő év megvalósításának ütemezését, tervezési, szervezési, értékelési, ellenőrzési feladatok meghatározását, a felelősök és a végrehajtás határidejének megjelölésével. A Bizottság üléseit **évente, legalább 4 alkalommal, negyedévente tartja**. A tisztújítás évében (2017. december 31. napjáig) a Bizottság **1** ülést tart. A **Bizottság minden év december 31. napjáig** az éves munkájáról és a projekt előrehaladásáról átfogó, **írásos** jelentést készít és beterjeszti Sásd Város képviselőtestülete elé, valamint tájékoztatási

céljal a projekt megvalósításában résztvevő települések önkormányzatainak képviselő testületei elé.

- **Rendkívüli ülés** összehívását kezdeményezheti a Bizottság tagjainak legalább egyharmada. Ebben az esetben **a kezdeményezéstől számított 15 napon belül az ülést össze kell hívni. A rendkívüli ülés megtartásának szükségességét, - javasolt napirend és időpont megjelöléssel - írásban meg kell indokolni és a Bizottság elnökéhez benyújtani.** Az elnök mérlegeli és dönt a rendkívüli ülés megtartásáról. A rendkívüli ülés összehívását indokolt esetben, az ok megjelölésével az elnök is kezdeményezheti.
 - A Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök gondoskodik az ülések napirendi pontjainak meghatározásáról, ennek előterjesztő személyeiről, melynek előkészítését előzetesen egyeztetni az érintettekkel. Az elnök intézi, hogy a Bizottság üléseire szóló meghívók az ülés napirendjére vonatkozó javaslatokkal együtt időben eljussanak a tagokhoz, állandó vagy eseti meghívottakhoz, együttműködő partnerekhez, az ülést megelőző legalább **5 munkanapon belül.** A meghívottak a napirenddel kapcsolatos észrevételeiket az ülést megelőző időn belül írásban benyújthatják a Bizottság elnökének, illetve az elnök távolléte esetén annak a tagnak, aki a helyettesítési megbízást kapja.
 - Az éves munkatervben foglaltak határozzák meg az ülésekre tervezett napirendi pontok előterjesztést követő véleményezését és elfogadását. Az ülések napirendjére, a munkatervben megfogalmazottakon túl a Bizottság bármely tagja javaslatot tehet, amennyiben **10 nappal** a tervezett ülés időpontjáig írásban eljuttatja az elnök részére. Újabb napirendi pont abban az esetben vehető fel a Bizottsági ülés napirendjére, ha a jelenlévő tagok egyszerű többsége a javasolt napirendi pont előterjesztését elfogadja.
 - A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek írásba foglalását az üléstől számított **8 munkanapon belül** el kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmazza az ülés helyét, idejét, napirendjét, az ülés menetét, a határozatképességre való utalást, a Bizottság döntéseit a szavazati arányok feltüntetésével. A jegyzőkönyvbe kell foglalni a tagok hozzászólásán kívül a meghívottak és egyéb résztvevők (célcsoport, lakosság) véleményeit, javaslatait is.
- Az adminisztrációs feladatokat a GYEB titkára (projektmenedzser) látja el. A jegyzőkönyvet az elnök írja alá, ennek hitelesítését a tagok közül a Bizottság elnöke által javasolt tag látja el, kinek személyét a Bizottság hagyja jóvá. A jegyzőkönyvet a Bizottság valamennyi tagjának, állandó meghívottjának valamint az ülés eseti résztvevőjének meg kell küldeni. Az Iroda segíti az elnököt az ülések előkészítéséhez.

„GYÖKEREK ÉS SZÁRNYAK”

„TERVEZET”

szükséges adminisztrációs feladat ellátásában, a nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladataiban. Az Iroda ellátja a Bizottságot a működéséhez szükséges –

rendelkezésre álló - információkkal és egyéb eszközökkel, az éves munkatervben meghatározottak szerint.

- A Bizottság akkor határozatképes, ha a tagoknak legalább **a fele jelen van**. Az ülések megtartásához, határozathozatához **7 fő tag** részvétele szükséges. A Bizottság döntéseinek meghozatala során elsősorban konszenzusra törekszik. Határozatait (határozat, vélemény, állásfoglalás, ajánlás, javaslat stb.) a jelenlévő tagok egyszerű többségével hozza. A szavazásnál tartózkodó tag jelenlétét - a határozatképesség szempontjából - aktív tagnak kell tekinteni, de szavazata ebben az esetben nem befolyásolja a Bizottság döntését. Amennyiben a szavazati arány egyenlő, ebben az esetben az elnök dönt.
- A Bizottság ülései nyilvánosak.
Zárt ülés elrendelését - személyügyi kérdésekben – a Bizottság jóváhagyhatja. Ebben az esetben az érintett személy az elnök felé írásban benyújtva, vagy a napirend tárgyalását megelőzően szóban kérheti a zárt ülés elrendelését.

Dokumentáció és nyilvánosság biztosítása

- A Bizottság üléseiről hangfelvétel készül, ennek anyagát a Gyerekesély Irodában kell elhelyezni és megőrizni a pályázati felhívás előírása szerint,
- Az ülések hangfelvételeiről jegyzőkönyvek készülnek. Ezek iktatása, őrzése szintén a Gyerekesély Iroda feladata. Feladatellátását a projekt megvalósításának befejezéséig, illetve az iroda további önálló fenntarthatóságáig végzi.
- Az Iroda megszűnése esetén, a jegyzőkönyvek, a hangfelvételek őrzéséről Sásd Város Önkormányzata gondoskodik.
- A Bizottság határozatait folyamatos sorszámozással kell ellátni és azokról Határozatok jegyzékét kell vezetni
- A járási gyerekesély program tevékenységeinek és eredményeinek nyilvánossá tétele, a gyermekeket és családjaikat érintő legfontosabb információk közzététele írott és elektronikus formában egyaránt rendkívül fontos. Az elektronikus nyilvánossá tétel a Gyerekesély Honlap létrehozásával valósul meg. A honlapon a Bizottság adminisztrációs feladatait ellátó Gyerekesély Iroda megjelenti a Bizottsági és albizottsági tagok névsorát, a mellérendelt feladatellátás megnevezéssel, a Bizottság ügyrendjét, munkatervét, az ülésekre tervezett napirendi pontok témáinak megjelölését, üléseinek jegyzőkönyveit.
A honlap révén megvalósulnának a járási projekt kommunikációs céljai.

„GYÖKEREK ÉS SZÁRNYAK”

„TERVEZET”

- Gyerekszegénység Elleni Nemzeti Stratégia háttérének, tartalmának ismertetése
- A felhasználható pénzügyi keret megismertetése
- Az érintett településeken megvalósuló programok és eredmények bemutatása
- A programok célcsoportjairól és a célok meghatározásáról való tájékoztatás
- Motiváció a programokon való részvételre, együttműködésre a célcsoport részére
- Fejlesztések, felújítások megvalósulásának helyszínei
- Járási szinten megvalósuló szolgáltatások bemutatása
- A program lebonyolításának időtartama, ütemezése
- Egyéb források, pályázati lehetőségek nyomon követése, erről való tájékoztatás

Albizottságok működése

Albizottságok tagjai és elnökei

- A Bizottság az általa működtetett albizottságok vezetőjét az ülésén egyszerű többséggel saját tagjai közül választhatja, figyelembe véve az adott szakterületek programon belüli feladatellátását.
- Az albizottságok tagjai a projekt előkészítés folyamatában résztvevő, aktívan együttműködő partnerekből tevédket össze. Az albizottsági tagok névsorát a tisztújító ülésén ismertethetik. A Bizottság tagjai, albizottsági tagnak a - projekt megvalósítás időtartamára - további személyeket, szakembereket javasolhat, valamint változtatást eszközölhet, módosíthatja a tagok összetételét.
- A Bizottság működésére vonatkozó előírások értelemszerűen alkalmazhatók az albizottságok működésére is. Kivételt képez az albizottsági ülések megtartásának időbeni ütemezése, melyet az albizottságok **havi 1 alkalommal** tarthatnak. Indokolt esetben a Bizottság kérésére és külön döntése alapján, az albizottság elnöke köteles az albizottság ülését összehívni, a Bizottság által javasolt témát megvitatni, arról döntést hozni.
- Az albizottságok, a Bizottság tisztújító ülését követő **1 hónapon belül** hívhatják össze az albizottságok alakuló ülését. Az alakuló ülésen, az albizottságok elnököt választhatnak és a tagok elfogadhatják az saját albizottságuk ügyrendjét.

Dokumentáció és nyilvánosság biztosítása

- A dokumentációra és a nyilvánosság biztosítására értelemszerűen alkalmazhatók a Bizottság vonatkozásában leírtak.

Az albizottságok működésének biztosítása

- Az albizottságok adminisztrációs feladatait a Gyerekesély Iroda láthatja el. Az iroda segíti az elnököket az ülésekre tervezett szakmai anyagok előkészítésével és a nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladatellátásban. Ellátja továbbá az albizottságokat a működéshez szükséges rendelkezésre álló információkkal, egyéb eszközökkel, az éves munkatervben foglaltak szerint.

EFOP-1.4.2-16-2016-00023 „GYÖKEREK ÉS SZÁRNYAK” című program Gyerekesély Bizottságánk módosított ügyrendjét, a Gyerekesély Bizottság-án megtartott tisztújító ülésén elfogadta.

Sásd,

.....

elnök

Határozati javaslat

Sásd Város Önkormányzata pályázatot hirdet a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ szociális és gyermekjóléti intézmény vezetői feladatainak ellátására. Az intézményvezetői munkakör magasabb vezetői megbízással jár. Az intézményvezető feladata a család- és gyermekjóléti szolgáltatás, család- és gyermekjóléti központ gyermekjóléti és szociális szolgáltatásokat végző intézmény irányítása.

Pályázati feltételek:

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklet 2.II.1. alpontja szerinti végzettség és szakképzettség (felsőfokú szociális alapképzettség, okleveles pszichológus, pszichopedagógus, mentálhigiénés szakember, mentálhigiénés segítő szakember, okleveles szociálpolitikus-közgazdász, szociális menedzser, viselkedéscselező, család- és gyermekvédelem szakos pedagógus, jogi szakokleveles családvédelmi tanácsadó, szociális igazgatásszervező oklevéllel rendelkező: óvodapedagógus, tanító, tanár, nevelőtanár, pedagógus, pedagógiai előadó, gyógypedagógus, védőnő, teológus, hittanár, hittanár, jogász, igazgatásszervező, szociális menedzser oklevéllel rendelkező: pedagógus, védőnő)
- legalább öt év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő, a gyermekvédelem, a szociális ellátás, az egészségügyi ellátás, illetve a közoktatás területén betöltött munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- büntetlen előélet.

Az intézményvezetői megbízás feltétele az intézménnyel létesített közalkalmazotti jogviszony.

Az intézményvezetőnek a megbízást követő 2 éven belül szociális szakvizsgát kell tennie.

Az intézményvezető 250 %-os mértékű vezetői pótlékban részesül.

Az intézményi közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre szól, míg a magasabb vezetői megbízás 2018. január 1. napjától 2022. december 31. napjáig tartó határozott idejű megbízás.

A pályázathoz csatolni kell

- a) a pályázó szakmai élettrajzát,
- b) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
- c) a pályázó nyilatkozatát, amely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. §-ának (8) bekezdésében meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn.
- d) a pályázó nyilatkozatát, amely szerint nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
- e) erkölcsi bizonyítványt
- f) a vezetői megbízáshoz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló dokumentumok másolatát.

A pályázatokat elektronikus úton a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatalba lehet benyújtani 2017. november 15. napjáig.

A pályázati felhívást a képviselő-testület a személyügyi központ internetes oldalán, a város honlapján (www.sasd.hu), valamint a járás önkormányzatainak székhelyén hivatalos hirdetményként teszi közzé.

Határidő: közzétételre azonnal

Felelős: Dr. Kajdon Béla jegyző

Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal

Hatósági Iroda Műszaki Csoport

7370 Sásd, Dózsa Gy. u. 32. Tf.: 72/576-520, Fax.: 72/576-522

Feljegyzés

Készült: 2017. szeptember 20. napján a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal 7370 Sásd, Dózsa Gy. u. 32. hivatali helyiségében.

Tárgy: Sásd, Rákóczi út 38. szám alatti lakóépület bontására érkezett ajánlat értékelése

Tisztelt Képviselő-testület!

Sásd Város Önkormányzata bontásra hirdette meg a Sásd, Rákóczi út 38. szám alatti, 388 hrsz-ú ingatlanát, amelyre a mai napon egy ajánlat érkezett. Az ajánlatot **Dolm-Trade Kft.** (7251 Kapospula, Rákóczi u. 17.) 2017. szeptember 20-án 8:26 perckor nyújtotta be. A beérkezett ajánlat felbontását követően a pályázati felhívásban részletezett kötelező ajánlati elemeket megvizsgálva megállapítottuk, hogy azok maradéktalanul becsatolásra kerültek, így érvényes a Dolm-Trade Kft. ajánlata.

A cég által ajánlott hasznosítható anyagok értékével csökkentett **vállalási ár: 2.800.000.-Ft+Áfa.** A bontás teljes körű elvégzésének és a bontási törmelék jogszabály szerinti elszállításának és elhelyezésének biztosítására a pályázó 1.500.000.-Ft-ot ajánlott a munkálatok hiánytalan elvégzéséig.

Sásd, 2017. szeptember 21.

Bódog Tamás
Műszaki ügyintéző



Szigetvári Tankerületi Központ

Szigetvári Tankerületi Központ
7900 – Szigetvár
Deák Ferenc tér 16.

Iktatószám: KLIK/020/124-17/2017

Ügyintéző: Hirtné Pesti Krisztina
Melléklet: ... db

Sásd Város Önkormányzat
Rabb Győzőné Polgármester Asszony részére

Tárgy: Hozzájáruló nyilatkozat

Tisztelt Rabb Győzőné Polgármester Asszony!

Örömmel értesítjük, hogy az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program EFOP-4.1.2-17 kódszámú, „Iskola 2020 Köznevelési intézmények infrastrukturális fejlesztése a hátránykompenzáció elősegítése és a minőségi oktatás megteremtése érdekében” című felhívásra benyújtott, EFOP-4.1.2-17-2017-00012 azonosítószámmal nyilvántartott támogatási kérelmét az Emberi Erőforrások Minisztériuma EU Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság vezetője támogatásra érdemesnek ítélte.

Felnyert támogatás összege: 444 725 252 Ft

A pályázatban megvalósuló fejlesztés leírása:

Fejlesztéssel érintett szaktantermek: természetismereti - fizika-kémia, biológia-földrajz, művészeti - ének-zene, rajz és vizuális kultúra, tánc -, nyelvi labor, technika. Osztálytermi és szaktantermi szinten interaktív táblák felszerelése történik. Az elektronikus napló bevezetése miatt pedagógusokként tabletek vagy laptopok beszerzése lehetséges. A közösségi terek - aula, folyosók - bútor és eszközbeszerzése valósul meg. - pl. rendezvények megtartásához szék beszerzése, padok elhelyezése, versenyeredmények számára "vitrin" létrehozása. Biztonsági szempontból intézmény riasztórendszerének felülvizsgálata, korszerűsítése, valamint iskolai be- és kiléptető rendszer kiépítése és működtetése szerepel a pályázatban.

A mindennapos testnevelés helyszínéül szolgáló terek fejlesztése is a tevékenységek között szerepel. Az iskola „kis” tornatermének komplex felújítását az alábbiak jelentik: nyílászárócseré, homlokzati hőszigetelés, homlokzatszínezés, tetőhibák javítása, belső burkolatok cseréje, küldőtér teljes felújítása, festés, javítás stb. és itt 2 db tanterem kialakítását a technika és a háztartástan oktatására 200 m² hasznos alapterülettel. A jelenlegi beton cseréje szükséges, ami közösségi programok (évváró, évnyitó, stb) megtartására is alkalmassá válik. A meglévő játszótér burkolatának cseréjére, új játékok beszerzésére, valamint pihenőhelyek kialakítására lesz lehetőség. Az iskola fő épületében szükségszerűvé vált a fűtőkorszerűsítés. A villany és vízvezeték hálózat felújítására is sor kerül. Energiahatékonysági beruházások megvalósítása: - energiatakarékos világítótestek beszerzése, - világítótestek programozott működtetése a mellékhelyiségekben, - ajtócsukók felszerelése közösségi terekben, - informatika termekben hűtési légtechnika rendszer kiépítése

ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
Érk.: 2017 SEPT 08	Székhely: 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.
Érkezéltetés száma: 3176	Telefon: +36-73-510-100; E-mail: szigetvar@kk.gov.hu
Melléklet:	

Szigetvár, 2017. szeptember 11.

a számítógépek élettartamának megnövelése érdekében. A főépületen a lapos tető szigetelésére valamint a bejárati homlokzat javítására is lehetőség adódik. A fenti fejlesztéseken **22.445.000 Ft** értékű eszközbeszerzés történik.

Kérem testületi határozattal erősítsék meg hozzájárulásukat a projekt megvalósításához.

Együttműködésüket előre is köszönöm.

Szigetvár, 2017.08.31.

Üdvözlettel:




Kalapáti Attila Ádám
tankerületi igazgató