

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:



Hajós Angéla

intézményvezető

Jóváhagyta: Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 84/2023.(VI.29.) számú határozatával.

Sásd, 2023. június 29.



Dr. Jusztinger János
polgármester

Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, kiterjesztése	4
1.1. A költségvetési szerv megnevezése, legfontosabb adatai.....	4
1.2. Azonosító adatai	4
1.3. Illetékessége.....	5
1.4. Az intézmény jogállása, fenntartása	5
1.5. Az intézmény általános céljai	6
1.6. Az intézmény működésének alapelvei.....	6
2. Az intézmény alaptevékenységei, feladatai, szervezeti felépítése	8
2.1. Az intézmény alaptevékenységei	8
2.2. Intézmény szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma	9
2.3. Intézmény tevékenységének célja	9
2.3.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység fő feladata.....	10
2.3.2. Járási Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység fő feladata	10
3. Az intézmény szervezetének tagozódása és személyi feltételei	12
3.1. Szervezeti tagozódás	12
3.2. Szakmai egységek	13
3.3. Az intézmény irányítása	13
3.3.1. Intézményvezető.....	13
3.3.2. Szakmai vezetők, egyéb megbízások	14
3.3.3. Székhely, nyitva álló helyiségek működése.....	15
4. Az intézmény szakmai egységeinek feladatai	15
4.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.....	15
4.1.1. Gyermekjóléti szolgáltatás feladata	16
4.1.2. Családsegítés feladata.....	16
4.1.3. A családsegítő heti munkaidejének beosztása	17
4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ.....	17
4.2.1. Központban dolgozó szakemberek feladatai.....	18
4.3. Gyermekvédelmi jelzőrendszer kiépítése, működtetése.....	22
4.4. Munkaformák	24
4.5. Az intézmény teamje	24
4.6. Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások	24
4.7. Egyéb munkatársak (takarító, közfoglalkoztatott stb.) feladatai.....	25
5. Az intézmény működési rendje	25

Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok	25
5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte.....	25
5.1.2. Szabadság	25
5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség.....	26
5.1.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	26
5.1.5. Munkaidő nyilvántartás.....	26
5.1.6. Munkarend.....	26
5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok	27
5.2.1. Kiadmányozás rendje.....	27
5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése	27
5.2.3. Kötelezettségvállalás érvényesítés és utalványozás rendje.....	27
5.2.4. Helyettesítés rendje.....	27
5.2.5. Munkakörök átadása	28
5.2.6. Intézmény működésének elvei	28
5.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje.....	29
5.4. A külső kapcsolattartás rendje	29
5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	29
6. Záró rendelkezések	30