

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

KIVONAT

**Szerencs Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. november 27-én tartott nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvből**

Szerencs Város Önkormányzata Képviselő-testülete

265/2025. (XI. 27.) határozata

a Szerencsi Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szerencsi Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló előterjesztést megtárgyalta és azt a mellékelt tartalommal együtt elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester, jegyző

K.m.f.

(Dr. Béni Gyula sk.)
jegyző

(Kiss Attila sk.)
polgármester

(Rábainé Végh Anett sk.)
jegyzőkönyv-hitelesítő

A kivonat hiteles:

**SZERENCSI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI
ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

<u>Általános rendelkezések</u>	4
<u>A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai</u>	4
<u>I. fejezet</u>	5
1. <u>Az intézmény alapító okirata, alapadatai</u>	5
2. <u>Az intézmény illetékességi területe</u>	5
3. <u>Az intézmény jogállása és feladatai</u>	6
<u>II. fejezet</u>	7
1. <u>Az intézmény irányítása, vezetése</u>	7
2. <u>Az igazgató általános feladatai</u>	7
<u>III. fejezet</u>	9
1. <u>Az intézmény szervezeti felépítése</u>	9
2. <u>Az Alapellátási Központ vezető beosztású dolgozói és feladatkörük:</u>	9
<u>IV. fejezet</u>	9
<u>Az intézmény egyes szolgáltatásainak feladatköre</u>	9
1. Étkeztetés	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Támogató szolgálat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. Család-és Gyermekjóléti Központ.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. Közétkeztetés	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6. Közösségi Ház.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>V. Az intézmény működési szabályai</u>	10
1. A munkáltatói jogkörök gyakorlása	10
2. Az intézmény ügyfélfogadási és munkarendje.....	11
3. A szabadság igénybevételének rendje.....	11
4. A bélyegzőhasználat szabályai.....	11
5. Értekezlet tartásának rendje.....	12
6. A helyettesítések rendje	12
7. Záró rendelkezések.....	12

Általános rendelkezések

Szerencs Város Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet alapján a szociális ellátás feltételeinek biztosítása érdekében Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központot működtet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
3. A családok támogatásáról 1998. évi LXXXIV. törvény
4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet
5. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet
6. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet
7. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről szóló 188/1999.(XII.16.) Korm. rendelet
8. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
9. 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

I.fejezet

1. Az intézmény alapító okirata, alapadatai

1.1. Az intézmény megnevezése: Szerencsi Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ (rövidített neve: Alapellátási Központ)

1.2. Az intézmény székhelye: 3900 Szerencs, Rákóczi út 63.

1.3. Az intézmény telephelye: 3900 Szerencs, Bekecsi út 10.

3900 Szerencs, Rákóczi út 99.

1.4. Az intézmény alapító okiratának

- a) nyilvántartási száma:
- b) törzskönyvi bejegyzés dátuma:
- c) az alapítás időpontja: 2025. augusztus 28.

1.5. Az intézmény alapító okiratát Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 162/2025. (VIII.28.) számú határozatával fogadta el.

1.6. KSH statisztikai számjel:

1.7. Költségvetési elszámolási számlaszáma:

1.8. Adószáma:

1.9. Törzsszáma:

1.10. Az intézmény típusa: személyes gondoskodást és gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény

2. Az intézmény illetékességi területe

Az intézmény ellátási területe: család- és gyermekjóléti központ tekintetében Szerencsi Járás közigazgatási területe, család- és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében Szerencs, Mád, Monok, Rátka települések közigazgatási területe. Támogató szolgálat tekintetében Szerencs, és a Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulás 17 települése közigazgatási területe: Alsódobsza, Bekecs, Legyesbénye, Golop, Mád, Megyaszó, Mezőzombor, Monok, Prügy, Rátka, Sóstófalva, Taktaharkány, Taktakenéz, Taktaszada, Tállya, Tiszalúc, Újcsanános.

3. Az intézmény jogállása és feladatai

3.1. A Szerencsi Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ önállóan működő szociális intézmény.

3.2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve: Szerencs Város Önkormányzata

3.3. Az intézmény gazdálkodása: Az Alapellátási Központ az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó intézmény. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.

3.4. Az intézmény felügyeleti szerve: Általános felügyeletét Szerencs Város Önkormányzata, valamint a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya látja el.

3.5. Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja

a) Szociális alapszolgáltatás

- étkeztetés 107051
- támogató szolgáltatás (speciális alapellátás) 101222

b) Gyermekjóléti alapellátás

- család- és gyermekjóléti szolgáltatások 104042
- család- és gyermekjóléti központ 104043

c) Közösségi Ház

- Gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok (kivéve: tanoda) 104060

d) Közétkeztetés

- Szociális étkeztetés szociális konyhán 107051
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben 096515
- Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében 104035
- Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben 104036
- Intézményen kívüli gyermekétkezés 104037

II. fejezet

Az intézmény irányítása, vezetése és képviselése

1. Az intézmény irányítása, vezetése

Az intézmény szakmai munkájáért, annak megszervezéséért, valamint a bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos intézkedések megtételéért az intézmény igazgatója a felelős. Az intézmény államigazgatási hatáskörrel nem rendelkezik, hatósági feladatokat nem lát el.

Az intézmény képviselőjére jogosult: az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt személy.

2. Az igazgató általános feladatai

- a) Az igazgató felelős a központ egészségének működéséért, a gondozási munka színvonaláért.
- b) A gondozási egységeket az ellátást igénybe vevők életkora és gondozási igénye szerint alakítja ki.
- c) Tanulmányozza az új gondozási módszereket. Figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti az ellátottak életkori sajátossága alapján a közösségbe való beilleszkedésüket, biztosítja érdekvédelmüket.
- d) Gondoskodik a központhoz tartozó dolgozók munkavégzéséhez szükséges munkafeltételeiről.
- e) Rendszeres munkaértekezleteket tart.
- f) Szervezi a dolgozók továbbképzését, szakképesítésének megszerzését.
- g) Ellátja a jogszabályban előírt, vagy a felügyeleti szerv által meghatározott feladatokat.
- h) Kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel, társintézményekkel, valamint az intézményi ellátottak hozzátartozóival.
- i) Az intézmény működési feltételeinek biztosítása érdekében felméri a szükségleteket, és javaslatot tesz a fenntartó felé a szociális rendszer fejlesztésére.
- j) Kapcsolatot tart az egészségügyi alapellátással.
- k) Megszervezi az étkeztetéssel összefüggő feladatokat a területen.
- l) Az igényeket szociális indokok és a lehetőségek alapján rangsorolja és elbírálja.
- m) Veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert működtet.
- n) Szükség esetén gyermekvédelmi intézkedést kezdeményez.

Az igazgató egyéb feladatai

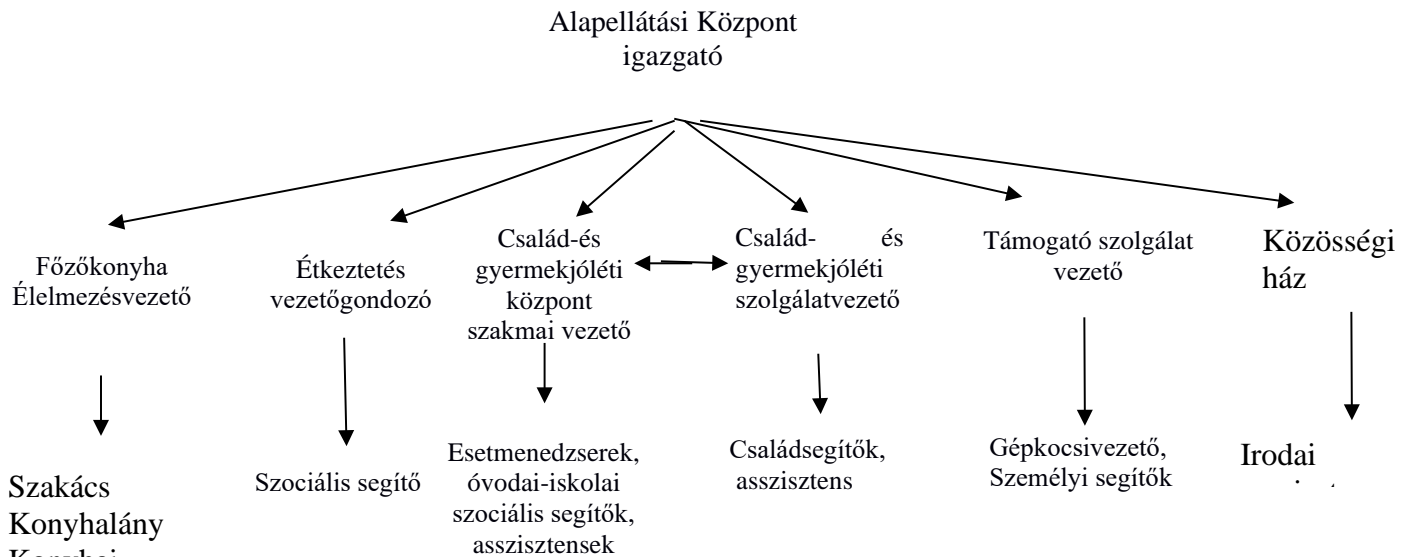
- a) Évente egy alkalommal javaslatot tesz a fenntartónak az intézményben biztosított szociális ellátásokért fizetendő intézményi térítési díj mértékének megállapítására.
- b) Megállapítja a személyi térítési díjat és gondoskodik annak beszedéséről.
- c) Biztosítja az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, gondoskodik az egyén autonómiáját elfogadó, humanizált környezet kialakításáról és működéséről.

- d) Segíti a speciális támogató, önszervező csoportok szerveződését és működését.
- e) A betegjogi, ellátott-jogi és gyermekjogi képviselőken keresztül elősegíti a szociális ellátást igénylők jogérvényesítését.
- f) Beszámol a fenntartónak az intézmény éves szakmai tevékenységéről.
- g) Gondoskodik az intézményben dolgozó, személyes gondoskodást végző személyek nyilvántartásba vételéről.

III. fejezet

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Szerencsi Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ



2. Az Alapellátási Központ vezető beosztású dolgozói és feladatkörük:

- a) Étkeztetés vezető gondozó: hatáskörébe tartozó egység vezetése
- b) Támogató szolgálat vezetője: hatáskörébe tartozó egység vezetése
- c) Család-és Gyermekjóléti Központ vezető: hatáskörébe tartozó egység vezetése
- d) Család-és Gyermekjóléti Szolgálat vezető családsegítő: a szolgálat munkájának koordinálása
- e) Közösségi Ház vezető: hatáskörébe tartozó egység vezetése
- f) Főzőkonyha élelmezésvezető: hatáskörébe tartozó egység vezetése

IV. fejezet

Az intézmény egyes szolgáltatásainak feladatköre

Az Alapellátási Központ feladata, hogy az alapító okiratban meghatározott szociális, gyermekjóléti, közösségi és közétkeztetési szolgáltatásokat biztosítsa.

Így:

1. *Étkeztetés:* Működési területén a rászorulóknak részére napi egyszeri meleg étel kiosztásának szervezése és lebonyolítása.
2. *Támogató szolgálat* keretein belül a fogyatékkal élő személyeknek lakókörnyezetében történő ellátását, lakáson kívüli szolgáltatások elérését teszi lehetővé.
3. *Család-és Gyermekjóléti Szolgálat* Ellátja a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait. A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával komplex segítséget nyújt az életvezetési, szociális és mentális problémákkal küzdő személyek, családok részére. Elősegíti a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét, a családban történő nevelését, a veszélyeztetettség megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzését.
4. *Család-és Gyermekjóléti Központ* a szakmailag önálló intézményegységeként működő család-és gyermekjóléti szolgálat keretében biztosított általános szolgáltatási feladatain túl hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat, valamint speciális feladatokat lát el.
Célja az azonos színvonalú, egyenlő esélyű, szakmailag és gazdaságilag egyaránt hatékony közszolgáltatás biztosítása az ellátási területén élő szolgáltatást igénybe vevő valamennyi állampolgár számára.
5. *Közétkeztetés:* A főzőkonyha 3 korcsoport számára gondoskodik meleg és hidegétkeztetésről. Melegítőkonyhaként működik a Kollégium konyha, Gyárkerti Óvoda, Napsugár Óvoda. A közétkeztetés mellett nagyszámú rendezvényt, reggeliztetést, félpanziós ellátást és igény szerinti étkezést bonyolít le.
6. *Közösségi Ház* szolgáltatásainak elsődleges célja, feladata a településen élő hátrányos helyzetű családok hátrányainak kompenzálása, az esélyegyenlőség biztosítása, továbbá olyan együttműködés kialakítása a célcsoportok tagjaival és a különböző szakmai szervezetekkel, mely eredménye egy támogató- fejlesztő közösségi ház.

V. Az intézmény működési szabályai

1. A munkáltatói jogkörök gyakorlása

- 1.1. Az intézmény valamennyi dolgozójával kapcsolatos munkáltatói és fegyelmi jogokat az Igazgató gyakorolja.
- 1.2. Az Alapellátási Központ igazgatóját Szerencs Város Képviselő Testülete nevezi ki.
- 1.3. Az igazgatóval kapcsolatos munkáltatói és fegyelmi jogokat Szerencs Város Polgármestere gyakorolja.

1.4.A szakmai vezető, a szolgálatvezetők, az élelmezésvezető a közvetlen szakmai irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, így különösen:

- a) a magán-és hivatalos ügyben történő eltávozás, valamint a hivatalos kiküldetés engedélyezése
- b) a munkaköri leírás elkészítése
- c) a napi feladatok meghatározása.

2. Az intézmény ügyfélfogadási és munkarendje

2.1.Az intézmény általános munkarendje:

Hétfő:	7.30-16.00
Kedd:	7.30-16.00
Szerda:	7.30-16.30
Csütörtök:	7.30-16.00
Péntek:	7.30-13.00

2.2.A család-és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje:

Szerencs	Hétfő:	8.00-16.00
	Szerda:	8.00-16.00
	Péntek:	8.00-13.00
Mád	Csütörtök:	8.00-12.00
Rátka	Kedd:	8.00-12.00
Monok	Hétfő:	8.00-16.00
	Szerda:	8.00-16.00

3. A szabadság igénybevételének rendje

A jogszabályban meghatározott éves szabadságolási terv elkészítéséről, továbbá a szabadságnyilvántartás vezetéséről a szakmai vezető, a szolgálatvezetők, illetve az élelmezésvezető gondoskodnak.

4. A bélyegzőhasználat szabályai

4.1. Az intézmény bélyegzőjének felirata:

Szerencsi Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ, Szerencs

4.2. Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- az intézmény igazgatója,
- a szervezeti egységek vezetői,
- az intézmény esetenedzserei,
- családsegítői,
- óvodai-és iskolai szociális segítői,
- szociális asszisztensei.

5. Értekezletek tartásának rendje

5.1. A megbeszélések, értekezletek célja a szakmai egységek tevékenységének koordinálása, szakmai információ közvetítése, tájékoztatás az egység aktuális működéséről, az elért eredményekről, hiányosságokról, az etikai helyzetről, feladatok meghatározása, ütemezése, felelősök kijelölése, számonkérés.

Rendszeres tájékoztatás az ellátottak felé az őket érintő, az intézmény belső életével kapcsolatos kérdésekről, eseményekről.

Fórumai:

- Integrált intézményi értekezlet
- Összmunkatársi értekezlet
- Vezetői értekezlet
- Írásbeli tájékoztatás, megbeszélések

6. A helyettesítések rendje

6.1. A szolgáltatási egységek vezetőinek és dolgozóinak helyettesítéséről az Alapellátási Központ igazgatója dönt.

6.2. Az igazgató általános helyettese a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője.

6.3. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások és helyettesítési rend tartalmazza.

7. Záró rendelkezések

Az intézmény az alábbi – működéshez szükséges – dokumentumokkal rendelkezik:

- Szakmai program
- Munkaköri leírások
- Végzettséget igazoló nyilatkozatok
- Adatvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Pénz és Értékkezelési Szabályzat
- Gépjármű Használati Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat Szerencs Város Képviselő-testületének jóváhagyása napján lép hatályba.

dr. Sipos Attila

Alapellátási Központ
igazgató

Szerencs Város Képviselő-testülete jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 265/2025. (XI. 27.) számú határozatával hagyta jóvá.

Kiss Attila
polgármester

A fenntartó mindenkor garantálja a személyes gondoskodás szakmai létszámnormáinak és a foglalkoztatottak számára előírt szakirányú végzettségnek való megfelelést, továbbá a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket.