

KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉS

Előterjesztő: Csáfordi Dénes polgármester

Tárgy: Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Ügyintéző: Dr. Tóth Judit aljegyző

Iktatószám: -

Melléklet:

Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Feladatot jelent: Dr. Tóth Judit aljegyző
Komorné Karap Mária intézményvezető

Véleményező bizottság:

Szociális, Családvédelmi, Ifjúsági, Sport és
Egészségügyi Bizottság

Bizottsági elnök:

Antal Ferenc

Törvényességi véleményezésre benyújtás időpontja: 2026. július 21.

Törvényességi ellenőrzést végezte, látta:

Dr. Juhász Marica jegyző

Az ülés időpontja: 2026. július 29.

Egyéb meghívottak: -

NYILVÁNOS ÜLÉS/ZÁRT ÜLÉS



Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármesterétől

4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.
(52) 384-103
www.hajduhadhaz.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Előzmények

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a 61/2023. (III.23.) számú határozatával 2023. április 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

II. Irányadó jogszabályok

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** 92/B. § (1) bekezdésének c) pontja és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** 104. § (1) bekezdésének d) pontja alapján az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény fenntartója jogosult jóváhagyni.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** 5/B. §-a szerint a szervezeti és működési szabályzat egyházi és nem állami fenntartók esetében tartalmazza

- a) az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- b) a szervezeti ábrát,
- c) több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
- d) a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- e) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- f) az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

III. Döntési lehetőség bemutatása; döntés indokolása

A Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője az utolsó módosítás óta bekövetkezett változásoknak megfelelően átdolgozta, aktualizálta az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzatát.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot egyszerű többséggel elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2026. (VII.29.) határozata
a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ - előterjesztéshez mellékelt - Szervezeti és Működési Szabályzatát és úgy döntött, hogy azt 2026. július 30-i hatállyal jóváhagyja.

Felkéri Komorné Karap Mária intézményvezetőt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény dolgozóival ismertesse.

Határidő: azonnal

Felelős: Komorné Karap Mária intézményvezető

Végrehajtásért felelős: Komorné Karap Mária intézményvezető

Hajdúhadház, 2026. július 21.

Tisztelettel:

Csáfordi Dénes
polgármester

HAJDÚHADHÁZI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/b. sz.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Tartalom

I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
2./ A szolgáltató legfontosabb adatai	3
3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	4
4./ A Szolgáltató gazdálkodása	4
II. FEJEZET	5
A SZOLGÁLTATÓ FELADATAI	5
1./A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata:	5
2./ A Család- és Gyermekjóléti Központ feladata	5
3./ Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzés - szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatása.....	5
III. FEJEZET.....	6
A SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
1./ A szolgáltató szervezeti felépítésének leírása:.....	6
2./ A szakmai egységekben betöltött munkakörök	7
3./ Az intézmény vezetése és a vezető feladatai, hatásköre, helyettesítése	7
3.1. Intézményvezető:	7
3.2. Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai vezetője:.....	8
3.3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai vezetője:.....	8
4./ A kapcsolattartás rendje	9
IV. FEJEZET	10
A SZOLGÁLTATÓ MUNKA VÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	10
1./ A közalkalmazotti jogviszony létrejötte	10
2./ A Szolgáltató vezetése, kinevezési rendje	10
3./ A munkáltatói jogok delegálása, megosztása	10
4./ A kiadmányozás rendje.....	10
5./ A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek.....	10
6./ Munkaköri leírások.....	11
7./ Munkakörök átadása:.....	11
8./ A titoktartás szabályai.....	11
9./ Munkaidő és pihenőidő.....	12
10./ A munkaidő beosztása	12
11./ A helyettesítés rendje.....	12
12./ A szolgáltató munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	13
13./ Dolgozók érdekképviselése:.....	13
14./ A szolgáltatóval jogviszonyban álló dolgozók egyéb juttatása	13
V. FEJEZET.....	14
A SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	14
1./ Nyitvatartási rend:.....	14
2./ Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	14
3./ Dohányzás.....	14
4./ A Szolgáltató iratkezelése.....	15
5./ Bélyegzők használata, kezelése	15
6./A közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége	15
VI. FEJEZET	16
MŰKÖDÉS SZAKMAI ELLENŐRZÉSE.....	16
VII. FEJEZET	17
AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI	17
ZÁRÓ RENDELKEZÉS	17

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Központ adatait és szervezeti felépítését, a szervezeti ábrát, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, a Központ működési szabályait.

2./ A szolgáltató legfontosabb adatai

Törzskönyvi elnevezés: Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ
Törzskönyvi szám: 833262
KSH statisztikai számjel: 15833260-8899-322-09
Adószám: 15833260-1-09
Székhelye: 4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/B.

Alapító okiratának kelte: 2026. május 12.

Alapító okirat száma: PH/5755-2/2026.

Alapítás időpontja: 2016. január 1.

Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Alaptevékenysége:

A költségvetési szerv személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátásokat biztosít, ennek keretében ellátja a család és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint a család és gyermekjóléti központ feladatait. Ellátja a felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzésekkel kapcsolatos feladatokat.

Az alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
2	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
3	104043	Család és gyermekjóléti központ

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szolgáltató számára jogszabályokban, Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a szolgáltató vezetőjére,
- a szolgáltató dolgozóira,
- a szolgáltatónál működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a szolgáltató szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor beletekintsen.

4./ A Szolgáltató gazdálkodása

- A Szolgáltató gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a szolgáltató kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladataira és szabályozására együttműködési megállapodást köt a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivattal.
- A Szolgáltató vagyonkezelése: Az intézmény gazdálkodási feladatait a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám) látja el megállapodás alapján. Az intézmény a Hajdúhadház Város Önkormányzata által megállapított költségvetésből a hatályos jogszabályoknak megfelelően gazdálkodik. Az intézmény működéséhez szükséges vagyont és annak használatát Hajdúhadház Város Önkormányzata biztosítja. Az intézmény Hajdúhadház Város Önkormányzata vagyonrendeletében meghatározottak szerint kezeli a használatába adott vagyont.
- A tevékenységének forrása: a Hajdúhadház Város Önkormányzata költségvetéséből nyújtott támogatás.

II. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÓ FELADATAI

1./ A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata:

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szociális törvény) 64.§-a szerinti **családsegítés** feladatait: a szolgáltató működési területén a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás biztosítása.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyermekevédelmi Törvény) 39. §-a és 40. §-a szerinti **gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat**: a szolgáltató működési területén a gyermek testi és lelki egészségének, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez nyújtott szolgáltatás biztosítása.
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet

2./ A Család- és Gyermekjóléti Központ feladata

- A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátja egyrészt a fentebb részletezett Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait, másrészt a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyermekevédelmi Törvény) 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat.
- Kapcsolattartási ügyeletet biztosít
- A járás köznevelési intézményeiben óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás biztosít
- Készenléti szolgálatot biztosít a hajdúhadházi járás lakossága részére
- Szociális diagnózist készít.
- Biztosítja a jogi és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát, mediációt,

3./ Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzés - szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatása

Szociális középfokú képzésben résztvevő tanulók gyakorlati képzésének szervezése és lebonyolítása duális képzés formájában. A gyakorlati képzés a tanuló és az intézmény között gyakorlati képzés céljából megkötött szakképzési munkaszerződés alapján folyik. A gyakorlat- jellegétől függően- külsős teljesítési megbízott bevonásával valósul meg.

III. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Hajdúhadház Város Önkormányzata fenntartó

HAJDÚHADHÁZI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Intézményvezető

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

önálló szakmai egység
Szakmai vezető



családsegítők

Család- és Gyermekjóléti Központ

önálló szakmai egység
Szakmai vezető (intézményvezető helyettes)



esetmenedzserek
tanácsadó (pszichológus)
szociális diagnózist készítő esetmenedzser
óvodai és iskolai szociális segítők

Működési terület



Hajdúhadház



Bocskai, Téglás, Hajdúhadház

Szolgáltatás



családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás

általános segítő feladatok biztosítása.



családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás

a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, gyermekek
védelmére irányuló tevékenységek, speciális
szolgáltatások biztosítása

1./ A szolgáltató szervezeti felépítésének leírása:

A Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátást biztosító szolgáltató, 2 szervezeti egységből (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat; Család- és Gyermekjóléti Központ) áll.

2./ A szakmai egységekben betöltött munkakörök:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Család- és Gyermekjóléti Központ
Szakmai vezető – családsegítő	intézményvezető - esetmenedzser
családsegítő	szakmai vezető/ esetmenedzser
	esetmenedzser
	szociális asszisztens
	óvodai és iskolai szociális segítő
	szociális diagnózist készítő esetmenedzser

A Szolgáltatónál működő szervezeti egységek önállóak, egymással mellérendelt viszonyban vannak.

A Szolgáltató hatékonyabb munkája érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn, az együttműködés minden lehetőségével élnek. (intézkedések kezdeményezése, stb.)

Az intézményvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a Szolgáltatónál folyó munkát. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkáját a szervezeti egység szakmai vezetője, a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai munkáját pedig a szervezeti egység szakmai vezetője szervezi, irányítja, ellenőrzi. Az intézményt az intézményvezető képviseli.

3./ Az intézmény vezetése és a vezető feladatai, hatásköre, helyettesítése

3.1. Intézményvezető:

Hatáskör:

- az intézményvezető egyszemélyi felelős vezető
- felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a KENYSZI nyilvántartásban e-képviselői feladatra jogosult

Feladata:

- vezeti az intézményt,
- irányítja az ügyviteli és egyéb adminisztrációs feladatokat,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel és a Közalkalmazotti Tanáccsal
- Gondoskodik a munkavédelmi-, balesetvédelmi szabályok betartatásáról, oktatásáról, a kötelező orvosi vizsgálatok megszervezéséről
- fogadja a hozzáforduló panaszokat, megvizsgálja és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban Fenntartói döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, az éves szakmai-, szabadságolási- és továbbképzési tervet. és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- Bocskaiakert község, Hajdúhadház város és Téglás város jegyzőjével a feladatellátás biztosítása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart,
- ellátja a járási szintű jelzőrendszeri koordinátori feladatokat.
- az intézményben szervezi és tervezi a szociális szakképzésben résztvevő tanulók gyakorlati oktatását.

Helyettesítés:

- távolléte esetén a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője látja el a vezetői feladatokat, írásbeli megbízás alapján.
- együttes távollétük esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, szintén írásbeli megbízás alapján.

3.2. Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai vezetője:

Hatáskör:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat, teljeskörűen, de utólagos kötelező tájékoztatás mellett.
- tervezi, szervezi, koordinálja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai munkáját

Feladata:

- kapcsolatot tart és szervezi a havonkénti esetmegbeszélést a hajdúhadházi járás család és gyermekjóléti szolgálatainak képviselőivel.
- munkája során folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes gyámügyi osztályokkal, törekszik a konstruktív együttműködésre.
- szakmai kérdésekben rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel

Helyettesítés:

- a szakmai vezető ideiglenes helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

3.3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai vezetője:

Hatáskör:

- az intézményvezető és helyettese együttes távolléte esetén írásbeli megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat, teljeskörűen, de utólagos kötelező tájékoztatás mellett.
- tervezi, szervezi, koordinálja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkáját

Feladata:

- kapcsolatot tart és szervezi a havonkénti esetmegbeszélést a hajdúhadházi járás család és gyermekjóléti szolgálatainak képviselőivel.
- éves szakmai tanácskozást szervez
- elkészíti az éves intézkedési tervet
- évente legalább 6 alkalommal szakmaközi egyeztetést szervez
- munkája során folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes gyámügyi osztályokkal, a jelzőrendszer tagjaival, törekszik a konstruktív együttműködésre.
- szakmai kérdésekben rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel

Helyettesítés:

- ideiglenes helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

4./ A kapcsolattartás rendje

A Szolgáltató hatékonyabb munkája érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működését érintené, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Szolgáltató szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

IV. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÓ MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1./ A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A kinevezési okmány a hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) szerint tartalmazza a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét.

2./ A Szolgáltató vezetése, kinevezési rendje

- intézményvezető /magasabb vezető/:

Az intézményt - a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet alapján határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő Testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere.

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai vezető / vezető/:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti egységet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet 3. § (2) bekezdése szerint megbízott szakmai vezető vezeti. Megbízásáról a szolgáltató vezetője dönt. Felette az egyes munkáltatói jogokat az SZMSZ – ben rögzített módon az intézményvezető gyakorolja.

- Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai vezető (intézményvezető helyettes) /vezető/:

A Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti egységet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet 3. § (2) bekezdése szerint megbízott szakmai vezető vezeti. Megbízásáról a szolgáltató vezetője dönt. Felette az egyes munkáltatói jogokat az SZMSZ – ben rögzített módon az intézményvezető gyakorolja.

3./ A munkáltatói jogok delegálása, megosztása

A munkáltatói jogokat a szolgáltató dolgozói felett az intézményvezető gyakorolja.

4./ A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezetőt helyettesítő munkatárs, aki a Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti egység szakmai vezetője.

5./ A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavállaló a munkaköri feladatait a kinevezési okmányban leírtak szerint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 52 § (1) bekezdése alapján a munkavállaló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni.

Az Mt. 52. § (2) bekezdése alapján a munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

6./ Munkaköri leírások

A Szolgáltatónál foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékében vannak részletesen feltüntetve.

A munkaköri leírások munkakörre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat szervezeti és jogszabályi változások esetén módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az intézményvezető esetében Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere,
- b) az intézmény dolgozói esetében az intézményvezető.

7./ Munkakörök átadása:

A Szolgáltatónál személyi változás és/vagy munkakör változás esetén a munkakör átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadás/átvételtől készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást lehetőleg a munkakörváltást megelőzően le kell bonyolítani, amennyiben hatósági eljárás van folyamatban 15 napon belül jelezni kell az eljárást lefolytató szerv felé.

8./ A titoktartás szabályai

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az 1993. évi III. törvény és az 1997. évi XXXI. törvény, a GDPR adatvédelmi rendelet, valamint a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon

adhatja át, az intézményvezető kivételével azokról harmadik személynek és vagy a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt, és azt követően is terheli.

A titoktartási kötelezettség megszegése fegyelmi vétségnek minősül, a munkavállalóval szemben a Ptk-ban meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak.

A titoktartás egyéb kérdéseit az Adatvédelmi szabályzat részletezi.

A szolgáltatónál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk, adatok
- az alkalmazottak személyi anyagai
- a szolgáltató belső működésével kapcsolatos adatok, információk.

9./ Munkaidő és pihenőidő

A közalkalmazottakat a Kjt. 55.§ és 56.§-ának megfelelően illeti meg az alapszabadság. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár, az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg. A magasabb vezető megbízású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető megbízásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melynek felelőse az intézményvezető.

Az éves rendes szabadság ütemezéséhez előzetesen a Szolgáltató vezetőjével egyeztetett tervet köteles készíteni a dolgozó. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

10./ A munkaidő beosztása

A munkarendet a Szolgáltatónál - a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) - a Kjt., az ágazati jogszabályok, és a szakmai követelmények figyelembe vételével az alábbiak határozzák meg:

- határozatlan és határozott időre kinevezett közalkalmazott teljes munkaidő esetén: napi 8 óra, heti 40 óra;
- részmunkaidőben, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott kérésére: napi 6 óra, heti 30 óra
- a családsegítő számára a munkavégzéshez biztosítani kell a heti munkaidőkeretnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
- a szolgáltatónál lépcsős munkaidőkezdés működik
- az ügyfélfogadást a dolgozók az ügyfélfogadási időben biztosítják
- a munkarend betartását a szolgáltató jelenléti ív vezetésével dokumentálja.

11./ A helyettesítés rendje

A Szolgáltatónál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének és a szakmai vezetők feladata.

12./ A szolgáltató munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- vezetői értekezlet az önkormányzat szervezésében,
- vezető/intézményi munkaértekezlet
- szakmai egységek értekezlete (belső szervezeti egységek team- megbeszélései)
- dolgozói érdekképviselő: Közalkalmazotti Tanács, szakszervezet

Vezetői /intézményi munkaértekezlet:

A Szolgáltató vezetője legalább negyedévente a teljes Szolgáltató számára megbeszélést tart:

A megbeszélés feladata:

- tájékozódás az elmúlt időszak eseményeiről,
- tájékoztatás a szakmai ellenőrzések tapasztalatairól
- az intézmény gazdasági helyzetének áttekintése
- szakmai munka áttekintése, értékelése, ellenőrzése
- jogszabályi változások, új módszerek ismertetése,
- a szolgáltató aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése
- feladatok elosztása; felelősök, határidők kijelölése

A megbeszélésről minden esetben feljegyzést kell készíteni.

Szakmai egységek értekezlete:

A szakmai egységek legalább havonta egy alkalommal, de szükség szerint gyakrabban tartanak munkaértekezletet.

A megbeszélés célja:

- az egységes munkamenet kialakítása,
- aktuális feladatok meghatározása, és elosztása, határidők kijelölése,
- jogszabályi változások naprakész nyomonkövetése,
- esetmegbeszélések.

A megbeszélésről minden esetben feljegyzés készül, mely a szakmai egység valamennyi munkavállalója számára hozzáférhető helyen van elhelyezve.

13./ Dolgozók érdekképviselője:

Az érdekképviselői jogokat a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács gyakorolja, mely szerveket a hatályos jogszabályok alapján az intézmény dolgozói működtetnek az intézményvezető jóváhagyásával. A munkáltató támogatja, segíti az érdek-képviselői szervek működését, együttműködik a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács képviselőivel.

14./ A szolgáltatóval jogviszonyban álló dolgozók egyéb juttatása

A szolgáltatónál dolgozóknak az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 6.§ (11) bekezdése értelmében munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg.

V. FEJEZET

A SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Nyitvatartási rend:

A Szolgáltató ügyfélfogadási rendje mindkét szakmai egységben:

hétfő: 8.00-12.00 óráig,

kedd: nincs

szerda: 8.00-15.00 óráig

csütörtök: 8.00-12.00 óráig,

péntek: nincs

Pszichológiai tanácsadás: külsős megbízott igénybevételével

Jogi tanácsadás: külsős megbízott igénybevételével

Kapcsolatügyelet: a Szolgáltató nyitvatartási idejében, igény szerint.

A Szolgáltató évi egy alkalommal a fenntartó engedélyével kihelyezett munkaértekezletet tart. A munkavállalók ezen a napon mentesülnek a munkavégzési kötelezettségük alól.

2./ Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Szolgáltató dolgozóinak meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A Szolgáltatót érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a szolgáltató jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a szolgáltató tevékenységében zavart, a szolgáltatónak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- A sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

3./ Dohányzás

A Szolgáltatónál a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás.

4./ A Szolgáltató iratkezelése

Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője, az ügyiratkezeléséért a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője a felelős.

A gyermekjóléti alapellátás során a gyermekek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végigkísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ar.) alapján létrejövő „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszer (a továbbiakban: GYVR) szolgál.

Az intézmény iktatása, ügyiratkezelése az ASP iratkezelő szakrendszeren keresztül történik. Az egyéb ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5./ Bélyegzők használata, kezelése

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

A Szolgáltatónál cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- akadályoztatása esetén a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője

Az átvéők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A Szolgáltatónál használt cégbélyegző, hosszú és körbélyegző formában is, az alábbi tartalommal:

Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ
4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/b.
Adószám: 15833260-1-09

6./A közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége

A mindenkor hatályos Kjt. kártérítési felelősségre és Mt. munkáltató és munkavállaló kártérítési felelősségének szabályaira vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével kerül megállapításra.

VI. FEJEZET

MŰKÖDÉS SZAKMAI ELLENŐRZÉSE

A Szolgáltató belső ellenőrzésének megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

Ellenőrzést gyakorolhatnak:

- az intézményvezető
- Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője

Szabályait a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza. Elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Szolgáltatónál folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat, a szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálatát.

A szervezeti egységekben folyó szakmai munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják.

A Szolgáltató ellenőrzése a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján történik.

- A működést engedélyező szerv legalább háromévente hivatalból ellenőrzi, hogy a Szolgáltató a jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e.

VII. FEJEZET

AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI

1. A szolgáltató működésével összefüggő szabályzatok
 - Adatvédelmi szabályzat
 - Belső ellenőrzési szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
2. Gazdasági szabályzatok
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - Számviteli politika
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
3. Műszaki ellátási szabályzat
 - Munkavédelmi, munkahelyi baleset kivizsgálása szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Gépjármű használati szabályzat
4. Egyéb, működéssel összefüggő megállapodások
 - Együttműködési megállapodások
5. Munkaköri leírások

Az SZMSZ függelégeinek naprakész állapotban tartásáról a szolgáltató vezetője gondoskodik.

A székhelyen el kell helyezni:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Szakmai Programot.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az SZMSZ hatálybalépése:

A Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2026. július 29. napján megtárgyalta és a .../2026. (VII.29.) határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. július 30. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ 61/2023. (III.23.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Hajdúhadház, 2026. július ...

Csáfordi Dénes
Hajdúhadház Város Önkormányzata
Polgármester

Komorné Karap Mária
Hajdúhadházi- Család és Gyermekjóléti Központ
Intézményvezető