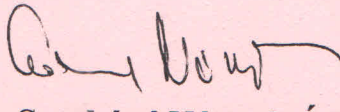


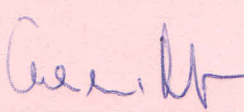
Győr – Moson – Sopron Megyei
Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
9024 Győr, Vasvári Pál u. 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2014. ÁPR. 14


Készítette: Szarkáné Németh Ágnes
igazgató




Az eredetivel
mindenben megegyező
hiteles másolat.



ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése:

Győr- Moson – Sopron Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat

Rövidített neve:

Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat

Az intézmény székhelye, címe:

9024 Győr, Vasvári Pál u 1.

Az intézmény illetékességi területe:

Győr- Moson – Sopron megye

A székhely ágazati azonosítója:

S0059909

Az intézmény adószáma:

16717004 – 1 - 08

Az alapítás éve:

1963.01.01.

Az átalakított intézményé:

2000.01.01.

Jelen intézményé:

2013.01.01.

Az alapító és irányító szerv megnevezése, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Középirányító szerv neve és székhelye:

**Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.**

A fenntartó szerv neve és székhelye:

**Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.**

Alapító okirat száma:

35645 – 25/2013.

12376-66/2014/JSZOC

A fenntartó típusa:

állami fenntartó

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv

Pénzügyi gazdálkodási feladatait 2013. március 31 – ig a Győr – Moson – Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ, 2013. április 01 – től a középirányító szerv, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb öt év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- közalkalmazotti jogviszony – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony
- munkaviszony – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony
- megbízási szerződéses jogviszony - 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

az intézmény vezetőire:

- igazgató
- szakmai vezető
- munkaközösség vezető

az intézmény dolgozóira, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottaira,

az intézményben működő testületekre, közössége

- Közalkalmazotti Tanács
- Szakszervezet

az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSE

A működés alapját képező jogszabály:

- az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámi igazgatásról (Gyvt)
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

A költségvetési szerv működési területe:

Győr-Moson-Sopron Megye közigazgatási területe

A költségvetési szerv közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott gyermekvédelmi

- **szakellátás keretében területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás**
- **otthont nyújtó ellátás**
- **utógondozói ellátás**

A költségvetési szerv illetékessége:

Az intézmény illetékes valamennyi, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben (továbbiakban: Gyvt.) és végrehajtási rendeleteiben meghatározott, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás körébe tartozó feladat ellátására azon gyermekek ügyében, akik valamely Győr – Moson – Sopron megyei gyámhatóság vagy gyámhivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozó ügyben érintettek, vagy akiket az intézmény a fenntartó döntése értelmében átvállalt.

Az intézmény illetékes mindazon ideiglenes hatállyal elhelyezett, továbbá nevelésbe vett kiskorú ellátására, illetve ellátásának a biztosítására, akiket az illetékes gyámhivatal az intézményben elhelyezett. Továbbá azon 25. életévüket be nem töltött fiatal felnőttek tekintetében is, akiknek utógondozói ellátását a gyermekvédelmi szakellátórendszerben nagykorúvá válásukat követően rendelte el az illetékes gyámhivatal.

A költségvetési szerv tevékenységei:

Alaptevékenysége:

Segítségnyújt a gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez.

Gondoskodik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről, megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

Biztosítja a családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságát, korához és szükségleteihez igazodó gondozását, nevelését, egészséges személyiségfejlődését.

Szakszolgáltatás keretében:

- Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság működtetése
- gondozási hely meghatározása
- örökbefogadások előkészítése

- közvetítői, támogatott közvetítői eljárás
- gyermekvédelmi gyámság, eseti gondnokság
- nyilvántartás
- felnőttképzés

Otthont nyújtó ellátás keretében:

- ideiglenes elhelyezést biztosító otthon működtetése;
- hivatásos és hagyományos nevelőszülői hálózat működtetése;
- külső férőhelyek működtetése utógondozói ellátás céljából.

Vállalkozási tevékenysége:

A szervezet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A szervezet államháztartási szakágazati besorolása:

879060 Egyéb bentlakásos ellátás

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás
104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104041	Területi gyermekvédelmi szakellátás

Beutalás rendje:

az 1997. évi XXXI. Törvény és a végrehajtási utasításhoz kapcsolódó jogszabályok alapján

Bekerülés formája

**ideiglenes hatályú elhelyezés,
nevelésbe vétel,
utógondozói ellátás elrendelése**

A szervezet feladatellátásának megvalósulási formája:

- Szakszolgálat
- Befogadó Otthon, 9024 Győr, Vasvári Pál u. 1.
- Nevelőszülői hálózat
- Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság

A szolgáltató tevékenység formái:

- **12 férőhelyes GYERMEKOTTHON befogadó otthonként való működtetése - 9024 Győr, Vasvári Pál u. 1.**
- **nevelőszülői hálózat működtetése**
- **külső férőhelyek működtetése utógondozói ellátás céljából**
- **területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás - 9024 Győr, Vasvári Pál u. 1.**
területi irodák: 9400 Sopron, Csatkai u. 9.
9300 Csorna, Arany János u. 16.

A működés alapelvei:

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

A nyitottság elve

Az intézmény nyitott intézmény, szolgáltatásainak igénybevétele az 1997. évi XXXI. törvényben és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

A személyiségi jogok védelme

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kiskorúak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelése, továbbítása során a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat minden körülmények között be kell tartani.

Az együttműködés elve

Az intézmény a kiskorúakkal és törvényes képviselőikkel a hatályos gyermekvédelmi jogszabályok, és vonatkozó jogszabályok, gyámhatósági határozatokban foglaltak és egyéni kérelmek alapján alakít ki együttműködést.

A hatóságokkal és társszervekkel, civil szervezetekkel korrekt együttműködésre törekszik.

Az intézmény működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű.

Az intézmény munkatársai mindenkor a kiskorú érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni. Biztosítaniuk kell ugyanakkor, hogy a korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen kiskorúak érdekeinek védelme mellett szüleiknek, gyámjuknak a hatóság által biztosított jogköre sérelmet ne szenvedjen.

Az egyenlő bánásmód elve

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden gyermek nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

A gyermek mindenképp felett álló érdekének elve

A gyermek ügyeinek intézése és gondozása, nevelése során az intézményben dolgozók a gyermek mindenképp felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva járnak el.

A gyermekvédelmi munka etikai minimumának elve

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a munkavégzése során a Gyvt-ben és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexében leírtakat maradéktalanul be kell tartania. Az intézménnyel jelenleg kapcsolatban álló, illetve a múltban kapcsolatban volt növendékekkel és az ő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet. Így például tőlük pénzt vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyona nem köthet, tartási, életjáradéki, öröklési szerződés alanya nem lehet.

KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSA

Az intézmény igazgatóját a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), az e törvény szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, illetve a Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

Az igazgató jogállása

Az igazgató a Szakszolgálat egyszemélyi felelős vezetője, irányító tevékenysége közvetlenül, vagy az igazgatóhelyettesen, szakmai vezetőin keresztül közvetve a Szakszolgálat egészére kiterjed.

A munkáltatói jogok gyakorlása az igazgatót illeti. Kizárólagos munkáltatói jogok - a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, vezetői

megbízás adása, visszavonása, a fegyelmi eljárás megindítása, a közalkalmazott közvetlen kártérítésre kötelezése.

Az igazgató beszámolási kötelezettséggel a munkáltatójának tartozik. Ezen túlmenően a közalkalmazotti közösség tájékoztatására kötelezett. Helyettesítését az igazgató helyettes látja el az előírt hatásköröknek megfelelően.

Az intézmény foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A Kjt., illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonyára a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről rendelkezései az irányadóak.

Egyéb foglalkoztatottjainak jogviszonyára a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak.

A dolgozók felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az igazgató helyettes jogállása

Az intézmény egy igazgatóhelyettessel működik, aki egyben szakmai vezető. Az igazgatóhelyettes vezető beosztású közalkalmazott határozatlan időre történő kinevezéssel.

Az igazgató-helyettes vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Döntési jogokat a munkaköri leírásban részletezett esetekben gyakorolhat.

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik, beszámoltatási jog a közvetlenül alárendelt dolgozókra terjed ki.

Javaslattevői joga van beosztottjai személyi kérdéseiben.

Az egyes szervezeti egységek vezetőinek jogállása

- Elhelyezési szolgálat szakmai vezetője
- Befogadó gyermekotthon vezetője

(az igazgató helyettes egy személyben a gyermekotthon vezetője, továbbá az elhelyezési szolgálat szakmai vezetője)

- Nevelőszülői hálózat szakmai vezetője
- Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság vezetője
- Gyámi munkaközösség vezetője

A kizárólagos munkáltatói jogkörön túl, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató helyettes

A beosztottak közalkalmazotti jogállása

A beosztott közalkalmazott kinevezésére, felmentésére, fegyelmi, anyagi felelősségre vonására - az igazgatóhelyettes, a szakmai vezető, munkaközösség vezető véleményének figyelembe vételével - az igazgató jogosult

Beszámolási kötelezettséggel közvetlen felettesének tartozik. Javaslattételi jog illeti meg munkakörével kapcsolatos minden szakterületi kérdésben. Közvetlen felettesének intézkedéseivel szemben annak felettesénél tehet észrevételt. Távolléte esetén helyettesét a közvetlen felettese jelöli ki

Vagyonyilatkozat – tételre kötelezett munkakörök.

A 2007. évi CLII.törvény 4.§.a.) pontja alapján az intézménynél a mindenkori igazgató és a helyettesi munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott köteles vagyonyilatkozatot tenni.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat alap és kiegészítő feladatait az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet (Gyer.)
- a 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a személyes adatok nyilvántartásáról ,
- a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény jogszabályok és az alapító, fenntartó által előírt részletes feladatait és hatáskörét a **Szakmai program** tartalmazza.

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

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

SZAKMAI FELADATOK HATÁSKÖRÖK

1. Szakszolgáltatás

Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság

A munkaközösség közvetlenül az intézmény igazgatójának, illetve szakmai vezetőjének, továbbá a szakértői bizottság vezetőjének irányítása alatt áll, az egyéni felelősség megtartásával csoportrendszerben dolgozik.

Tevékenységeiben dominál a pszichológiai - pedagógiai jelleg, mely főleg a vizsgálatokban, a szakvélemények elkészítésében és a szaktanácsadásban realizálódik.

Feladatok:

- a beutalt gyermekek gondozási helyének meghatározása érdekében elvégzi a gyermek teljes körű személyiségvizsgálatát
- szakvéleményt készít,
- a teljes dokumentációt továbbítja a TEGYESZ elhelyezésért felelős munkatársa felé,
- segíti az egyéni gondozási- nevelési terv elkészítését a gondozási hellyel együttműködve
- előkészíti a gyámhatósági döntéseket,
- javaslatot ad a megszüntetésekből, kapcsolattartási ügyekben, a gondozási hely megváltoztatásában
- felkérésre kezdeményezi a minisztériumi speciális gyermekotthonokban való elhelyezést
- segíti az évenkénti felülvizsgálatokat,
- segíti a gyermekek kihelyezését és után követését
- terápiás tevékenységet folytat, mely kiterjed a befogadó otthonra, a nevelőszülői hálózatra és a szakszolgálat munkatársaira.

Elhelyezési szolgálat

A munkaközösség az intézmény igazgatójának és szakmai vezetőjének közvetlen irányítása alatt működik – összefogja az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vétellel érintett gyermekek gondozási helyének meghatározását és az örökbefogadási eljárások előkészítését, felügyeli a pszichológus és a közvetítő munkáját, irányítja a közvetítői, támogatott közvetítői eljárás lefolytatását.

Feladatok:

A gondozási hely meghatározása érdekében

- az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermekekre vonatkozó szakvéleményen alapuló elhelyezési javaslat elkészítése, kiemelt figyelmet fordítva arra, hogy a fogyatékos, beilleszkedési, magatartási vagy tanulási zavarokkal küzdő, illetve a kora miatt sajátos elhelyezést igénylő gyermek hozzájusson a szükséges, jogszabály szerinti különleges és speciális, valamint a kettős szükségletű ellátáshoz
- az elhelyezési javaslat kialakítása érdekében – szükség szerint - koordinációs tanácskozás összehívása
- az elhelyezési javaslat és az elhelyezési terv megküldése a gyámhivatal részére
- a TEGYESZ képviselőjében részvétel a gyámhivatal által megtartott tárgyaláson
- folyamatos kapcsolattartás az alapellátás és a szakellátás intézményeivel. a nevelőszülői hálózattal

Az örökbefogadási eljárás előkészítése érdekében

- az örökbe adhatóvá nyilvánítás és az örökbefogadás szakmai előkészítése
- az örökbefogadó szülők alkalmasságának megállapítása
- felkészítő tanfolyam az örökbe fogadni szándékozók részére
- örökbefogadási tanácsadás
- kiválasztás, kihelyezés koordinálása
- családgondozás a gyermek kihelyezése előtt és után
- kapcsolat az Emberi Erőforrás Minisztérium örökbefogadásokat intéző Központi Hatóságával
- együttműködés az örökbefogadási folyamatban a gyámhivatalokkal és a gyermekjóléti szolgálatokkal
- egységes nyilvántartások vezetése
- nyílt örökbefogadások

Közvetítői – támogatott közvetítői eljárás

- a szülő és gyermeke kapcsolattartásának rendezésével, a kapcsolattartás végrehajtásával és a szülői felügyeleti jog gyakorlásával összefüggő gyámhatósági eljárásban a közvetítői eljárás levezetése
- a közvetítő a gyermek érdekének megfelelően működik közre a felek közötti vitát lezáró megállapodás létrehozásában.
- a közvetítő a területi gyermekvédelmi szakszolgálat, a gyámhatóság vagy a gyermekjóléti szolgálat székhelyén támogatott közvetítői eljárás keretében nyújt szolgáltatást az érintett szülő és gyermek számára.
- a gyermekvédelmi szakszolgálatnál alkalmazott közvetítő **a gyámhivatali határozatnak** megfelelően biztosítja a közvetítői szolgáltatást
- a közvetítői eljárás során alkalmazott módszer: a mediáció

Gyermekvédelmi gyámság – eseti gondnokság

A gyámi feladatokat a szakellátás valamennyi gondozási helyén a gyermekvédelmi gyám látja el. A gyámhivatal gyermekvédelmi gyámot rendel az ideiglenes hatályú elhelyezés egyes eseteiben, a nevelésbe vétel során, örökbefogadási eljárásban, illetve ha a gyermek szülei ismeretlen helyen tartózkodnak. A gyermekvédelmi gyám javaslatára a gyermek gondozását, nevelését biztosító nevelőszülő is kirendelhető egyes gyámi feladatok ellátására.

Feladatok:

- **a gyermekvédelmi gyám** a szülői felügyelet alatt nem álló kiskorúak esetében a gyámhivatal kirendelő határozata alapján ellátja a gyámságot
- segítő támogatást ad a gyermek gondozásához, neveléséhez
- személyes ügyeiben ellátja a gyermek törvényes képviselőjét
- külön gyámhatósági megbízás alapján eljár a gyermek vagyoni ügyeiben
- eseti gyámi feladatokat lát el egyéni kirendelés alapján
- félévente írásos beszámolót készít a gyámhivatalnak
- előkészíti az utógondozói ellátást

Nyilvántartás és információs szolgálat

A munkaközösség hivatali keretet ad a szakmai munkához, közvetlenül az intézmény igazgatójának irányítása alatt dolgozik.

Az információs irodán történik a posta érkeztetése, az ügyiratok iktatása és a postázás.

A gyermekvédelmi ügyintézők a 235/1997. (XII. 17) sz. Kormányrendelet alapján kezelik a megye gyermekvédelmi adatait.

Ide tartozik a gyermekek felvételével, elhelyezésével, át- és visszahelyezésével, elbocsátásával kapcsolatos ügyintézési, adminisztrációs, iratanyag-kezelési feladatok ellátása.

Feladatok:

gépi nyilvántartás vezetése

- az ideiglenesen elhelyezett, nevelésbe vett gyermekek személyes adatairól
- a gondozási napokról,
- az üres férőhelyekről,
- gyámi feladatokat ellátó személyekről
- az örökbefogadással kapcsolatos ügyekről

kézi adatfeldolgozás keretében

- a gyermekek iratanyagának kezelése
- felvételi jegyzőkönyv készítése, a törzskönyvek, törzslapok naprakész vezetése
- postázás, iktatás, adatkezelés
- a normatíva igénylésének éves korrekcióihoz igazodva névszerinti egyeztetést végez a gondozási helyekkel a gondozási napok ellenőrzése érdekében
- együttműködik és rendszeres kapcsolatot tart az Befogadó Otthonnal, a gyermekotthonokkal, lakásotthonokkal, nevelőszülői tanácsadókkal
- kezeli a megszűnt gyermekek iratanyagait
- az otthonteremtési támogatásokkal kapcsolatos igazolások elkészítése és továbbítása

2. Befogadó Otthon

A befogadó otthon az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek befogadását, gondozását, nevelését biztosítja.

Ideiglenes elhelyezésre jogosult szervezetek: jegyzői gyámhatóság, gyámhivatal, rendőrség, idegenrendészet, büntetésvégrehajtó intézet vezetője, bíróság, ügyészség

Az otthonban tartózkodás ideje 30 - 60 nap

A szakszolgálat ezen idő alatt tesz javaslatot - a gyermek érdekét szem előtt tartva - a gondozási helyre.

A befogadó otthon tevékenységét az igazgatón kívül a szakszolgálat szakmai vezetője irányítja.

Feladatát a nevelő, a gyermekfelügyelők, a pszichológus, a gyógypedagógus és a szülők összehangolt együttműködése révén tudja megvalósítani.

Feladatok:

- befogadás,
- a gyermekek megismerése,
- felzárkóztató oktatás,
- szabadidő szervezése,
- kapcsolattartás a vérszerinti hozzátartozókkal,
- személyiségfejlesztés - személyiségkorrekció,
- elbocsátás
- a gyermekotthon családgondozással kapcsolatos feladatai

A családgondozás rendeltetése az ideiglenes hatályú elhelyezés ideje alatt a szülő támogatása, gyermekével való kapcsolatának erősítése, a család alkalmassá tétele a kiskorú esetleges visszafogadására.

A befogadó otthon felszereltsége, tárgyi feltételei a jogszabályban meghatározottaknak megfelel, működésének rendjét a részletes szakmai program tartalmazza.

3. Nevelőszülői hálózat

Az intézmény igazgatójának és a hálózat szakmai vezetőjének irányítása alatt működik.

A nevelőszülői hálózat biztosítja, hogy az ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve nevelésbe vett gyermekek családban nevelkedjenek. A nevelőszülő saját háztartásában ellátja a kiskorú, vagy utógondozói ellátott fiatal felnőtt felügyeletét és nevelését úgy, hogy az a gyermek minden irányú fejlődését segítse elő, továbbá a legteljesebben kibontakoztassa személyiségét.

Szakértői csoport tagjaként segíti a gyermek végleges elhelyezésének lehetőségét – hazagondozás, örökbefogadás, Tartós nevelőszülői elhelyezés.

Feladatok:

A nevelőszülő **gondozói tevékenysége** körében:

- életkori igényeket kielégítő életteret biztosít,
- megfelelő testi gondozást,
- évszaknak megfelelő ruházatot,
- kialakítja az alapvető higiénés szokásokat.

A nevelőszülő **nevelési feladatai:**

- hiteles élet, személyes példaadás,
- meleg, elfogadó légkör, következetes elvárások,
- biztosítja a tanulási feltételeket,
- az intellektuális igényeket kielégíti
- ápolja a vérszerinti kapcsolatokat,
- segíti a hazakerülést, vagy örökbefogadást,
- törekszik a gyermek személyiségének optimális kibontakoztatására

A nevelőszülő **adminisztrációs tevékenysége:**

- elkészíti az egyéni gondozási - nevelési tervet,
- gyámság esetén együttműködik a gyámhatósággal - félévente jelentés
- zsebpénz nyilvántartást vezet

A nevelőszülők tevékenységét a nevelőszülői tanácsadók segítik és ellenőrzik.

A nevelőszülői tanácsadók

A munkaközösség közvetlenül a szakszolgálat igazgatója és a nevelőszülői hálózat szakmai vezetőjének irányítása alatt áll, összefogja a nevelőszülői tanácsadást, valamint az utógondozást, utógondozói ellátást.

A nevelőszülői tanácsadók szoros együttműködésben dolgoznak a gyermekek jövője érdekében, közvetítenek a szakszolgálat, a nevelőszülő, a vér szerinti család és a gyermekvédelmi gyám között.

Feladatok:

- a **nevelőszülői tanácsadó** a nevelőcsalád biztonságát szolgálja, szakmai segítséget nyújt a nevelési célok megvalósításában,
- az egyes gyámi feladatok ellátásában és az adminisztrációs tevékenységben
- felkészíti a gyermeket és a nevelőcsaládot a vérszerinti kapcsolatok ápolására,
- a nevelőszülők számára szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót, a rendszeres képzésbe való bekapcsolódást,
- képviseli a munkáltatót az ellenőrző és számon kérő funkció betöltésével,
- segíti a gyermekek visszatérését a vérszerinti családjába,
- gyermekneveléssel, gondozással összefüggő tanácsokat ad,
- szükség esetén közvetíti a családterápiás beavatkozásokat

Az egyes szervezeti egységek vezetőinek hatásköri jegyzéke

Intézményvezető hatásköre

Az igazgató felelős a Szakszolgálat szakszerű és törvényes működéséért.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató képviseli a Szakszolgálatot. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy a Szakszolgálat más alkalmazottjára átruházhatja.

Gondoskodik a szakmai jogszabályokban meghatározott külső-belső környezet kialakításáról, a teljes körű ellátás biztosításáról.

Biztosítja az intézményben a fenntartó által meghatározottak szerinti megfelelő számú és szakképzettségű dolgozói létszámot, tervezi és szervezi a dolgozók képzését, továbbképzését.

A nevelőszülői tanácsadók

A munkaközösség közvetlenül a szakszolgálat igazgatója és a nevelőszülői hálózat szakmai vezetőjének irányítása alatt áll, összefogja a nevelőszülői tanácsadást, valamint az utógondozást, utógondozói ellátást.

A nevelőszülői tanácsadók szoros együttműködésben dolgoznak a gyermekek jövője érdekében, közvetítenek a szakszolgálat, a nevelőszülő, a vér szerinti család és a gyermekvédelmi gyám között.

Feladatok:

- a **nevelőszülői tanácsadó** a nevelőcsalád biztonságát szolgálja, szakmai segítséget nyújt a nevelési célok megvalósításában,
- az egyes gyámi feladatok ellátásában és az adminisztrációs tevékenységben
- felkészíti a gyermeket és a nevelőcsaládot a vérszerinti kapcsolatok ápolására,
- a nevelőszülők számára szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót, a rendszeres képzésbe való bekapcsolódást,
- képviseli a munkáltatót az ellenőrző és számon kérő funkció betöltésével,
- segíti a gyermekek visszatérését a vérszerinti családjába,
- gyermekneveléssel, gondozással összefüggő tanácsokat ad,
- szükség esetén közvetíti a családterápiás beavatkozásokat

Az egyes szervezeti egységek vezetőinek hatásköri jegyzéke

Intézményvezető hatásköre

Az igazgató felelős a Szakszolgálat szakszerű és törvényes működéséért.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató képviseli a Szakszolgálatot. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy a Szakszolgálat más alkalmazottjára átruházhatja.

Gondoskodik a szakmai jogszabályokban meghatározott külső-belső környezet kialakításáról, a teljes körű ellátás biztosításáról.

Biztosítja az intézményben a fenntartó által meghatározottak szerinti megfelelő számú és szakképzettségű dolgozói létszámot, tervezi és szervezi a dolgozók képzését, továbbképzését.

Képviseli az intézményt más szervek előtt.

A Szakszolgálat feladatainak ellátására, funkciójának betöltésére legalkalmasabb szervezetet alakít ki és irányít. A szolgálatok munkáját az igazgatóhelyettes, a szakmai vezető és a munkaközösség vezetők bevonásával irányítja.

Az intézményvezető felelőssége

Az igazgató felelős a gondozottak emberi és állampolgári jogainak tiszteletben tartásáért.

A jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség és a vonatkozó jogszabályok betartásáért.

Eleget tesz ellenőrzési kötelezettségének, különösen a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok érvényesülése, végrehajtása, betartása, betartatása, valamint a dolgozók munkaköri kötelezettségeinek betartása tekintetében.

Felelős a fenntartó döntéseinek végrehajtásáért, igény szerint közreműködik a döntések előkészítésében.

Eleget tesz beszámolási és beszámoltatási kötelezettségének

Intézményvezető - helyettes

Az igazgató távollétében, annak megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt. Az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az elhelyezési szolgálat és a befogadó otthon vonatkozásában.

A két szervezeti egység mindennapi tevékenységét irányítja

Szakmai vezető

A nevelőszülői hálózatért felelős vezető összefogja a hivatásos és hagyományos nevelőszülők tevékenységét, segíti és ellenőrzi a nevelőszülői kompetenciák érvényesülését.

Az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a területen dolgozó nevelőszülői tanácsadók és a gyermekvédelmi ügyintéző felett.

Az igazgatóval, a szakértői bizottság, valamint az elhelyezési szolgálat vezetőjével együttműködve készíti elő az ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti és tartós nevelésbe vett gyermekek nevelőszülőhöz való kihelyezését.

A szakmai vezető felelős a nevelőszülői hálózat minőségi fejlesztéséért.

Gyermekvédelmi szakértői bizottság vezetője

A Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság élén vezető áll, aki – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat a bizottság közalkalmazotti jogviszonyban levő munkatársai felett.

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi. Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel, a Szakszolgálat egyéb szolgálataival, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.

Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az igazgatóval.

Munkaközösség vezető

Az intézményvezető megbízása alapján a gyámi csoport vonatkozásában ellátja a vezetői feladatokat.

Irányítja, segíti és ellenőrzi a gyermekvédelmi gyámok, eseti gondnokok munkáját.

A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető helyettesnek.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes munkaköri leírását a **munkaköri leírások** tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgatóhelyettes és munkahelyi vezetők esetében az igazgató,
- beosztott dolgozó esetében a szakmai vezető és munkaközösség vezető

A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatnál - jogszabályban meghatározott - munkakörök (15/1998 (IV. 30.) NM rendelet 1 sz. melléklete

Munkaköri jegyzék:

Magasabb vezető

Írányítja az intézményt, biztosítja a Szakszolgálat szakszerű és törvényes működését, gyakorolja a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkört.

Igazgatóhelyettes

Az igazgató távollétében ellátja a helyettesítést. Napi tevékenységében felelős az elhelyezési szolgálat és a befogadó gyermekotthon működéséért.

Családgondozó (szakértői bizottságban)

Előkészíti a gondozási hely meghatározásához szükséges háttéranyagot, kapcsolatot tart az alapellátás intézményeivel.

Környezet tanulmányt készít az ideiglenesen elhelyezett gyermekek vérszerinti családjában

Főzőnő

Ellenőrzi a raktárból az étlapnak megfelelő nyersanyag kivételezését a napi étkező létszámnak megfelelően. Feladata az étlap szerinti ételek jó minőségben való elkészítése, az étel adagolása, ellenőrzése az ételmezési, egészségügyi, higiéniai előírások betartása mellett.

Gyámi gondozói tanácsadó

Segíti és ellenőrzi a gyámságot is vállaló nevelőszülők, hivatásos nevelőszülők, gyermekotthoni gyámok, hivatásos gyámok gyámi tevékenységét, félévente jelentést ad a gyámhivatal felé.

Szoros kapcsolatban áll a nevelt gyermekekkel.

Gyermekfelügyelő

Részt vesz a tanulási, szabadidős tevékenységben, segíti a nevelő munkáját, Ellátja, megtanítja és ellenőrzi a gyermekek testi, személyi gondozásából adódó feladatokat (fürdetés, öltöztetés, ruhacsere, ruházat javítása, rendbe tartása, ágyazás, ágyneműcsere, tisztaságszerek biztosítása)

Gyermekvédelmi asszisztens

Irányítja a befogadó otthonban élő gyermekek szabadidős tevékenységét, segíti a felzárkóztató oktatást, koordinálja az otthon „nappali életét” és a külső programokat

Gyermekvédelmi ügyintéző

Feladata a teljes körű adatkezelés, felvételek ügyintézése, a személyi adatok kézi és számítógépes nyilvántartása, karbantartása, a gondozási napok nyilvántartása, az éves statisztikák elkészítése. Iktatás, postakezelés.

Gyógypedagógus

Pedagógiai, gyógypedagógiai vizsgálatokat végez, szakvéleményeket, javaslatokat készít a szakértői bizottság részére és ellátja a speciális pedagógiai fejlesztést

Gyermekvédelmi gyám

A gyámhivatal közvetlen irányításával és ellenőrzésével segíti a nevelésbe vett gyámolt esetben a gondozási, nevelési feladatot, ellátja a törvényes képviselőt, vagyonekezelést végez és félévenként jelentést ad a gyámhivatalnak

Közvetítő

Gyámhatósági határozat alapján – a mediáció munkamódszerével - a szülői kapcsolattartásban ellátja a közvetítői, támogatott közvetítői eljárás feladatait

Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság vezetője

A szakértői bizottság szakmai irányításában a TEGYESZ – től teljesen független vezető, aki felelős a szakmai (korábban szakértői) vélemények hitelességéért.

Nevelőszülő

Saját háztartásában ellátja az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek nevelését, felügyeletét oly módon, hogy az a gyermek testi., értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítse. Biztosítja a kötelező oktatásban való részvételt. Saját gyermekével együtt legkevesebb három, legfeljebb hét gyermeket nevel.

Nevelő

Felelős a beutalt gyermekek gondozásáért, neveléséért, tervszerű foglalkoztatásáért, felzárkóztató oktatást végez és együttműködik a nevelési, oktatási intézményekkel. Feladata van a befogadó otthonban folyó pedagógiai munka továbbfejlesztésében és korszerűsítésében

Nevelőszülői tanácsadó

Rendszeresen látogatja a nevelőszülőt, tanácsadás keretében segíti, a munkáltató nevében ellenőrzi a gyermek ellátását, nevelését. Együttműködik az egyéni gondozási- nevelési terv elkészítésében.

Otthonvezető

Irányítja , szervezi a nevelők, gyermekfelügyelők, munkáját a befogadó otthonban Felelős az otthonban elhelyezett kiskorúak testi, értelmi erkölcsi fejlődéséért, ellátásáért.

Örökbefogadási tanácsadó

Az egész megye területén előkészíti az örökbefogadásokat, alkalmassági vizsgálatokat végez, figyelemmel kíséri a gyermek - szülő kapcsolat alakulását Nyilvántartásokat vezet, adatszolgáltatást biztosít.

Pszichológus

Vizsgáló, diagnosztizáló és pszichoterápiás tevékenységet végez, szaktanácsadást folytat a szakellátás keretén belül, elvégzi a nevelőszülők és az örökbefogadó szülők alkalmassági vizsgálatát

Pszichológus (Szakértői Bizottságban)

A Megyei gyermekvédelmi Szakértői Bizottságban végzi diagnosztizáló tevékenységét, az elhelyezésekre, a gondozási hely meghatározására vonatkozóan szakvéleményt készít

Utógondozó

Segíti a vérszerinti családba való visszakerülést, az otthonteremtő támogatás iránti kérelem benyújtásához segítséget ad és támogatja az önálló élet megkezdését.

A munkaköri leírások bővített változatát a melléklet tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK

vezetői értekezlet,
csoport (belső szervezeti egység) értekezlet,
összmunkatársi értekezlet
nevelőtestület,
munkaközösségek
érdekképviselői szervezetek – dolgozói érdekképviselői szervezetek,
gyermekönkormányzat

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz az intézményvezető - helyettes, a szakértői bizottság vezetője, a belső szervezeti egység vezetői, szakmai közösségek vezetői.

A vezetői értekezlet **feladata:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

A csoportok, belső szervezeti egységek vezetői szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak.

A csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló tisztségviselőjét.

A csoportértekezlet **feladata:**

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Összmunkatársi értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő - és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összmunkatársi értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Érdekképviselési szervezetek

- dolgozói érdekképviselési szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

- **gyermekönkormányzat**

Az intézmény kötelékébe a nevelőszülői hálózat gyermekönkormányzata tartozik, amely szervezettel a TEGYESZ vezetősége azon aktuális ügyekben működik együtt, amikor a hálózatban elhelyezett gyermekek és fiatal felnőttek érdeksérelméről, vagy érdekérvényesítéséről van szó.

A befogadó gyermekotthonban érdekvédelmi szervezet nem működik, mivel a gyermekek összetétele naponta változik, így állandó testület nem érvényesíthető. Helyette minden héten otthongyűlés van, amelyen az ideiglenesen elhelyezett gyermekek és az otthonban dolgozó munkatársak, továbbá a gyermekotthon vezetője valamennyien részt vesznek.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályai

- **A munkaviszony létrejötte, a munkavégzés és a munkaköri kötelezettségek**

Az intézményben az új dolgozó belépésekor alkalmazottak esetében a Kjt-ben meghatározottak szerint kell eljárni.

Felvétel három hónap próbaidővel történik, annak lejárta után határozatlan időre szóló munkaszerződést kötünk.

A Szakszolgálatnál 3 fő megbízási szerződéssel dolgozik.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, a munkaszerződésben meghatározott eljárások szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkáját képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és melynek közzlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény, illetve az ellátottak érdekeit sértené.

- **A munkaidő beosztása**

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, a következő:

hétfőtől csütörtökig	07 órától	15.30 óráig
pénteken	07 órától	13.00 óráig

A Befogadó otthon folyamatos munkarendben működik

- **Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak, köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző felelős.

- **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó - a Kjt, ide vonatkozó fejezeteinek alkalmazásával megállapodásokat munkaszerződésben, kinevezési okiratban, vagy megbízási szerződésben kell rögzíteni.

• Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
az éves kilométer keret nagysága.

A hivatali titok

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők

örökbefogadási ügyek,
családok, gyermekek személyi ügyei
családok, gyermekek személyes adatai

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi 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:
az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,

a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

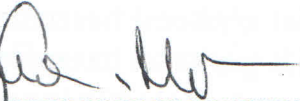
ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Ezen Szabályzat a mellékletekkel együtt érvényes. A Szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője felelős.

A Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyása után lép hatályba.

Győr, 2014. április 14.

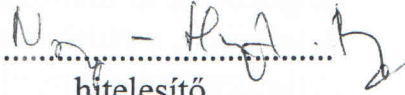



.....
Szarkáné Németh Ágnes
igazgató

A Szabályzatban foglaltakról a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat összmunkatársi értekezletén, valamennyi dolgozó véleményt nyilváníthatott.
2014. március 24 – én a dolgozók egésze véleményt nyilváníthatott.


.....
hitelesítő

A Pedagógus Szakszervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


.....
hitelesítő

A Közalkalmazotti Tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


.....
hitelesítő



SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI KIRENDELTSÉGE
9021 Győr, Árpád út 32.
Telefon: (96) 814-265, e-mail cím: szopka.zsolt@szgyf.gov.hu

Ikt. sz.: SZFMO-GYMSMK-410-4 /2014.

Z á r a d é k

Alulírott, dr. Szopka Zsolt, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Győr-Moson-Sopron Megyei Kirendeltségének igazgatója, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, a


Győr-Moson-Sopron Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
(9024 Győr, Vasvári Pál u. 1.)

2014. április 14-én kelt – 2014. április 1. napjától hatályos – Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai nappal

jóváhagyom.

Ezzel egyidejűleg a 2012. március 18-án kelt SZMSZ hatályát veszti.

Győr, 2014. május 14.


dr. Szopka Zsolt
igazgató