ELŐTERJESZTÉS
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET
2018. január 31-i ülésére

A napirendet tárgyaló ülés dátuma:	**2018. január 31.**
A napirendet tárgyaló ülés:	**Képviselő-testület**
Előterjesztő:	**Kmetty Károly polgármester**
Előterjesztést készítette:	**Muzsay Márta intézményvezető** **Kiskuti Petra aljegyző**
A napirendet tárgyaló ülés típusa-1:	**nyílt** / zárt
A napirendet tárgyaló ülés típusa-2	**rendes** / rendkívüli
A határozat elfogadásához szükséges többség típusát:	**egyszerű** / minősített
A szavazás módja:	**nyílt** / titkos

A tárgyalandó témakör tárgya:
Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

1. A TÁRGYALANDÓ TÉMAKÖR TÁRGYILAGOS ÉS TÉNYSZERŰ BEMUTATÁSA

Tisztelt Képviselő-testület!

Őrbottyán Város Önkormányzat képviselő-testülete 139/2017. (IX. 27.) határozatával döntött az Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat megalapításáról. A meghozott döntésnek megfelelően az új intézményt a Magyar Államkincstár nyilvántartásba vette.
A képviselő-testület 141/2017. (IX. 27.) határozatában kapott felhatalmazás alapján az intézmény működéséhez szükséges engedélyezési eljárást a Pest Megyei Kormányhivatalnál megindítottuk és az intézmény a működési engedélyt 2018. január 1. napjától megkapta.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet) 5. § (1) bekezdés c) pontja szerint a szociális szolgáltatónak rendelkeznie kell szervezeti és működési szabályzattal. A szakmai program elfogadásakor jeleztük a képviselő-testületnek, hogy a szervezeti és működési szabályzat csak az intézmény megalapítását követően kerül majd a képviselő-testület elé elfogadásra, mivel a működési engedélyezési eljárásban az SzCsM rendelet 5/A. § (2) bekezdése szerint a szakmai programhoz elegendő volt a szervezeti és működési szabályzat tervezetét mellékelni. A működési engedélyt kiadó Pest Megyei Kormányhivatal a szervezeti és működési szabályzat tervezetéhez észrevételt nem fűzött.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítási hatáskörét gyakorló képviselő-testület hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Az Áht 10. § (5) bekezdése szerint 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.

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó részletes előírásokat az Ávr. 13. § (1) bekezdése 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.

Fentiek jogszabályi rendelkezések alapján az Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat szervezeti és működési szabályzatának elfogadására az előterjesztés melléklete szerint teszek javaslatot.

Kérem, hogy a képviselő-testület az előterjesztést vitassa meg és fogadja el.

2. ELŐZMÉNYEK, A TÁRGYALANDÓ TÉMAKÖRBEN HOZOTT KORÁBBI KÉPVISELŐ-TESTÜLETI DÖNTÉSEK, ÉS AZOK VÉGREHAJTÁSÁNAK ÁLLÁSA

3. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

4. KÖLTSÉGKIHATÁSOK, ILLETVE A KIADÁS FEDEZETÉT BIZTOSÍTÓ KÖLTSÉGVETÉSI SOR MEGNEVEZÉSE

A határozati javaslat elfogadásának közvetlen költségkihatása nincsen. Az Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat működéséhez szükséges kiadások a 2018. évi költségvetésbe betervezésre kerülnek.

5. AZ ILLETÉKES BIZOTTSÁG VÉLEMÉNYE

A Humánügyi Bizottság a határozati javaslatot a képviselő-testületnek egyhangúan elfogadásra javasolja.

Az Ügyrendi Bizottság a határozati javaslatot a képviselő-testületnek egyhangúan elfogadásra javasolja.

6. HATÁROZATI JAVASLAT

Őrbottyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének …/2018. (I. 31.) határozata az Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat szervezeti és működési szabályzatáról

A Képviselő-testület az Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadja.

Őrbottyán, 2018. január 16.

HATÁROZAT

A képviselő-testület 8 igen, 0 ellen szavazattal, 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Őrbottyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2018. (I. 31.) határozata az Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat szervezeti és működési szabályzatáról

A Képviselő-testület az Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadja.

Melléklet a …/2018. (I. 31.) számú határozathoz

Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat szervezeti és működési szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – az Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat Szervezeti és működési szabályzatát Őrbottyán Város Önkormányzat Képviselő-testülete …/2018. (...) számú határozatával az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Alapadatok
1. §

(1) Az Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat (a továbbiakban: Intézmény) Őrbottyán Város Önkormányzati Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) által alapított költségvetési szerv.
(2) Az Intézmény
   a) vezetője: intézményvezető,
   b) alapítója: Képviselő-testület,
   c) alapítás dátuma: 2018. január 1.
   d) az alapító okirat kelte, száma: 2017. szeptember 27., 5/2017.
   e) gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv,
(3) Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 889900 M. n. s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.
(4) Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését az 1. melléklet tartalmazza.
(5) Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.
(6) Az Intézmény gazdálkodási és humánpolitika tekintetében az Őrbottyáni Polgármesteri Hivatalhoz (továbbiakban: Hivatal) hozzárendelt költségvetési szerv.

2. §

(1) Az Intézmény hivatalos körbélyegzőjén az „Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat” körfelirat, közepén pedig az Intézmény 2. melléklet szerinti logója helyezkedik el.
(2) Az Intézmény hivatalos fejbélyegzőjén az „Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat” elnevezés, az Intézmény székhelye és adószáma szerepel.
(3) Az Intézmény hivatalos és egyéb bélyegzőinek fajtáit, használatuk szabályait és lenyomatukat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. §

(1) Az Intézményt az intézményvezető képviseli.
(2) Az intézményvezető az Intézmény képviselőjeként kizárólag az Intézmény feladatkörébe tartozó ügyben járhat el. Az intézményvezető az Intézmény feladatkörébe tartozó, de a fenntartót is közvetlen érintő ügyben a polgármester engedélyével járhat el.
(3) A sajtó tájékoztatását az ügy jellegétől függően a polgármester vagy a polgármester értesítése mellett az intézményvezető végzi.
(4) Az intézményvezető vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazott.

2. A Szolgálat szervezeti felépítése
4. §

(1) Az intézmény szervezeti integrációs formában működik, különálló szakmai egységek megszervezésével:
   a) Család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai egység
   b) Házi segítségnyújtás szakmai egység
   c) Szociális étkeztetés szakmai egység

d) Idősek nappali ellátása szakmai egység

(2) Az Intézmény szervezeti ábráját a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SzMSz) 3. melléklete tartalmazza.

II. Fejezet
Munkakörök

3. Intézményvezető
4. §

(1) Az intézményvezetőt a Képviselő-testület nevezi ki határozott időre. Az intézményvezetővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Őrbottyán Város polgármestere gyakorolja.

(2) Az Intézményben dolgozó közalkalmazottak és közfoglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

(3) Az intézményvezető felel az Intézményen belül integráltan működő szakmai egységekben folytatott munka szakmai és jogszerű működéséért.

(4) Az intézményvezető felelős az Intézmény működését szabályozó dokumentumok létrehozásáért, valamint a szakmai irányelvek és jogszabályok szerinti módosításáért, amennyiben azt a jogszabály nem alapítói vagy fenntartói jogkörbe rendeli.

(5) Az intézményvezető felelős különösen

a) az Intézmény elsődleges célkitűzéséhez kapcsolódó, jogszabályban megfogalmazott feladatok magas színvonalú biztosításáért,

b) újabb szolgáltatások, szolgáltatáselemek, tevékenységek tervezéséért, szervezéséért

c) a társszervekkel, helyi szinten a képviselő-testülettel és szerveivel, intézményeivel, az oktatási, a kulturális, az egészségügyi és a civil szervezetekkel, egyházakkal, a rendőrséggel, a jelzőrendszer egyéb tagjaival, a helyi, területi és a regionális szakmai szervezetekkel, járási szinten a család- és gyermekjóléti központtal és a járási kormányhivatallal, valamint a Pest Megyei Kormányhivatallal való kapcsolattartásért.

(6) Joga és kötelessége részt venni a szupervíziókon és a szakmai továbbképzéseken.

4. Családsegítő
5. §

(1) A családsegítő feladatai ellátása során családgondozási, családlátogatási, környezettanulmány készítési, iratkezelési, illetve adminisztrációs tevékenységet végez.

(2) Az általa gondozottakról cselekvési tervet készít, melyet a jogszabályban meghatározott időszakonként felülvizsgál és megteszi a szükséges módosításokat.

(3) Naprakészen vezeti az Intézmény szabályzataiban, valamint a hatályos jogszabályokban és egyéb szabályzókban meghatározott dokumentációt, az általa kezelt eset jellemzőit figyelembe véve.

(4) Az Intézményhez forduló kliensekkel és a gondozottakkal támogató kapcsolatot alakít ki, és tart fenn. Megismeri a problémát, felveszi a kapcsolatot a családdal és környezetével, környezettanulmányt készít, előzményi és környezeti adatokat gyűjt, rendszerszemléletű, komplex elemzést végez, felméri a szükségleteket, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről feljegyzést készít. A szükségletek ismeretében tájékoztatja az ellátottakat az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, szükség szerint a járásszékhelyen igénybe vehető speciális szolgáltatásokról.

(5) A gyermekek és családok veszélyeztetettségének megelőzése érdekében kezdeményezi, szervezi és koordinálja az észlelő és jelzőrendszeri megbeszéléseket, esetmegbeszéléseket, esetkonferenciákat; a jelzőrendszeri tagokkal rendszeres és személyes kapcsolatot tart fenn.

(6) Jegyző, gyámhatóság, gyámhivatal, bíróság, rendőrség, ügyészség kérésére környezettanulmányt készít, mely tevékenység végzése során nem hatósági jogkörben jár el.

(7) A kötelező statisztikai adatszolgáltatáson kívül, az Intézmény működéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó terveket statisztikailag megalapozza.

(8) Joga és kötelessége részt venni a szupervíziókon és a szakmai továbbképzéseken.

5. Gondozó
6. §

(1) Az Intézményhez forduló kliensekkel és a gondozottakkal támogató kapcsolatot alakít ki, és tart fenn.
(2) Az általa gondozottak bevonásával gondozási tervet készít, melyet időszakonként felülvizsgál és megteszi a szükséges módosításokat.
(3) Munkavégzése során az alapellátáshoz szükséges és módszertani útmutatás szerinti dokumentumokat, iratanyagot megismeri, és vezeti.
(4) A gondozottakkal végzett tevékenység során észrevételeit a gondozotti dokumentációban rögzíti, a szakmai egységen belül esetmegbeszélést kezdeményez; valamint szükség szerint a többi szakmai egység bevonásával tanácskozásra bocsájtja.
(5) A szociális segítést igénybe vevőknél figyelemmel kíséri az igénybevevő általános állapotát, és annak változása/romlása esetén javaslatot tesz a gondozási szükséglet vizsgáltat ismételt elvégzésére, illetve a házi segítségnyújtás keretén belül, a személyi gondozás megkezdésére.
(6) Munkája terepmunkából és irodai munkából áll:
a) közreműködik a gondozottak alapvető személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
b) az orvos előírásai szerint ellátja az alapvető gondozási, ápolási feladatokat,
c) segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
d) segítséget nyújt az ellátást igénybevevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában,
e) segíti az ellátást igénybe vevőket, hogy a számukra szükséges szociális ellátásokhoz hozzájussanak,
f) szükség esetén segíti a gondozott bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözését,
g) együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
(7) Joga és kötelessége részt venni a szupervíziókon és a szakmai továbbképzéseken.

III. Fejezet
Az Intézmény működési rendje

7. Általános szabályok
8. §

(1) Az Intézmény működését a hatályos ágazati jogszabályok, szakmai protokollok, az azokra épülő belső szabályzatok, valamint az önkormányzatra és intézményeire vonatkozó szabályzatok határozzák meg.
(2) Az Intézményben dolgozó közalkalmazottak és közfoglalkoztatottak feladatait a SzMSz, a Szakmai program és a munkavállalók munkaköri leírása szabályozza.
(3) A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza különösen az ellátandó munkakörbe tartozó feladatokat és hatásköröket, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, együttműködési kötelezettségeket, a munkakörre vonatkozó előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.
(4) Az Intézmény belső szervezeti tagozódását, ügyfélfogadási rendjét, munkarendjét, szakmai létszámát a mindenkori hatályos jogszabályok, valamit az Intézmény Szakmai programja tartalmazza.

8. A helyettesítés rendje
9. §

(1) Távollét vagy akadályoztatás esetén
a) az intézményvezetőt szabadsága és tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott, család- és gyermekjóléti szakmai egységben dolgozó családsegítő helyettesíti,
b) a családsegítőt szabadsága és tartós távolléte esetén, a család- és gyermekjóléti szakmai egységben dolgozó, kijelölt családsegítő helyettesíti,
c) a házi segítségnyújtás szakmai egységben dolgozó szociális gondozót a szakmai egységen belül az idősek nappali ellátása szakmai egységben dolgozó szociális gondozó helyettesíti,
d) az idősek nappali ellátása szakmai egységben dolgozó családsegítőt, a szolgáltatás zavartalan biztosítása eléréséig a család- és gyermekjóléti szakmai egységben dolgozó, kijelölt családsegítő helyettesíti,

e) az idősek nappali ellátása szakmai egységben dolgozó szociális gondozót a házi segítségnyújtás szakmai egységben dolgozó szociális gondozó helyettesíti, abban az időtartamban, mely a közvetlen, elsődleges feladatellátásán kívül esik,

(2) A helyettesítés rendjének egyéb szabályait az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

9. A kiadmányozás rendje
10. §

(1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
(2) A jogszabályban meghatározott hatáskörében az intézményvezető kiadmányoz.
(3) Az Intézmény kiadmányozási rendjét külön intézményvezetői utasítás tartalmazza.

10. Tájékoztatási és döntés-előkészítő fórumok
11. §

(1) Az intézményvezető heti rendszerességgel részt vesz az Őrbottyán Város polgármestere által vezetett munkamegbeszélésen, értekezleten.
(2) Az Intézmény belső tájékoztatási fóruma a munkaértekezlet, melyet az intézményvezető hív össze szükség szerint.
(3) Az intézményvezető szakmai kérdésekben a család- és gyermekjóléti szakmai egységben heti rendszerességgel, a házi segítségnyújtás szakmai egységben szükség szerint, az idősek nappali ellátása szakmai egységben heti rendszerességgel, valamint ezen felül szükség szerint tart esetmegbeszélést.

IV. Fejezet
Záró rendelkezések

Jelen SzMSz 2018. január 1. napján lép hatályba.

Őrbottyán, 2018. …..

Muzsay Márta
intézményvezető

1. melléklet

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041232	Start-munka program – téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	102031	Idősek nappali ellátása
5	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
6	107051	Szociális étkeztetés
7	107052	Házi segítségnyújtás

2. melléklet

3. melléklet

Az Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat szervezeti ábrája

