

Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: (62) 520-040
E-mail: apatfalva.polg@gmail.com

APH/193-63/2026.

Tárgy: Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási
Központ Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosítása
Mell.: 1 db SZMSZ módosításokkal
egységes tartalommal

Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete

APÁTFALVA

Tisztelt Képviselő-testület!

A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya ellenőrzést tartott az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központnál. Az ellenőrzés kiterjedt az intézmény által nyújtott idősök nappali ellátása, az étkeztetés, valamint a házi segítségnyújtás ellátásokra. Az ellenőrzés kapcsán a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására van szükség, melyet az intézményvezető elkészített.

Az SZMSZ-ben a módosítások, kiegészítések dőlt betűvel kerültek beírásra, melyek a következők: intézményi adatok pontosítása, kormányzati funkciók kiegészítése, a Főzőkonyhára vonatkozó részek beépítése. Továbbá az Apátfalvi Közös Önkormányzati Hivatal megszűnése miatt a magyarcsanádi és nagylaki telephelyek törlésre kerültek a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat vonatkozásában.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztést megtárgyalni és a szükséges döntést meghozni szíveskedjen!

HATÁROZATI JAVASLAT

Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti módosításokkal egységes tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Jáksó Anita intézményvezető, Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) Kiszely János Pálné alpolgármester
- 4.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 5.) Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető
- 6.) Irattár

Apátfalva, 2026. május 21.



Tisztelettel:

Szekeres Ferenc
polgármester

Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

- I. Általános rendelkezések
- II. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása, működési rendszere, annak forrásai, feladatmutatók
- III. Intézmény tevékenységi köre
- IV. Vezetési szerkezet, szervezeti vázrajz
- V. Alkalmazotti értekezlet
- VI. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje
- VII. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség
- VIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
- IX. Kapcsolattartás más intézményekkel
- X. Záradék

I. Általános rendelkezések

Az intézmény adatai:

1. Elnevezése: Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ
2. Székhelye: 6931 Apátfalva, Maros utca 39.
3. Fenntartó: Apátfalva Község Önkormányzata, 6931 Apátfalva, Templom utca 69.
4. Alapító okirat száma, kelte, alapítás dátuma: 136/2009. (08.25.) Kt. határozat, 2009.09.01.
5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 56900123-10016824-00000000
6. Szakágazati azonosító: 881000
Idősek, fogyatékossgal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül
7. Költségvetési gazdálkodási jogkör: önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységet (ezen belül különösen pénzügyi-gazdasági feladatait) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala végzi.
8. Telephelye: 6931 Apátfalva, Dózsa György utca 9. Főzőkonyha
9. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102031 Idősek nappali ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052 Házi segítségnyújtás

II.

Az intézmény szervezeti felépítésének leírása **Az intézmény működésének rendszere, annak forrásai, feladatmutatók**

Szervezeti felépítés, az alaptevékenységek és feladatmutatók leírása

1. Alaptevékenységek
 - 1.1. Szociális és gyermekjóléti intézményegység
Székhelyen:
 - 1.1.1. Étkeztetés
 - 1.1.2. Házi segítségnyújtás
 - 1.1.3. Idősek nappali ellátása
 - 1.1.4. Családsegítő
 - 1.1.5. Gyermekjólét*Telephelyen:*
 - 1.1.6. *Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben*
2. Alaptevékenységen kívüli feladatok
 - 2.1. Intézményi vagyon működtetése
3. Feladatok, tevékenységek forrásai:
 - 3.1. Állami és kiegészítő normatíva
 - 3.2. Önkormányzati támogatás

- 3.3. Átvett pénzeszközök (pályázati úton szerzett támogatás)
3.4. Előző évi pénzmaradvány

4. Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok:

4.1 Szociális alapszolgáltatás

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmények feladatáról és működési feltételeiről szóló 1/2000.(I. 07.) SzCsM rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- A 15/1998.(IV. 30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Az 1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- Az 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ szakmai programja
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja
- *a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet*

4.3. Foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályok

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)

4.4. Gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

- A tárgyévre vonatkozó költségvetési törvény,
- Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendelete.

III.

Az intézmény tevékenységi köre

Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ

Az elvárásoknak megfelelő épületben kapott helyet az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményben az idősek klubja, az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, valamint a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat.

Idősek nappali ellátását biztosító Idősek Klubja

Az ellátást igénylők részére szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Az igényeknek megfelelően közösségi programot is szervez.

Biztosítja, hogy a szolgáltatás az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető legyen.

Étkeztetés

E tevékenységi körön belül napi egyszeri meleg étkezést kapnak azok, akik szociálisan rászorultak, akik ezt önmaguk vagy eltartottaik számára tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás módját, gyakoriságát, formáját a gondozás irányítója, az intézményvezetője, a gondozási szükségletet vizsgáló bizottság szakvéleményében megállapított gondozási időt figyelembe véve állapítja meg. E gondozási formában az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakókörnyezetében biztosítja. A gondozási idő függ a jogosult egészségi állapotától, szociális helyzetétől és egyéni szükségleteitől.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat a Szociális Alapszolgáltatási Központtal egy épületben, önálló szakmai egységként működik.

Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízis megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Gyermekjóléti szolgáltatás

Az alapellátás célját és feladatát a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

A szolgálat célja, hogy Apátfalva község területén élőknek segítséget nyújtson a szociális, gyermekvédelmi problémák megelőzéséhez, megoldásához.

Főzőkonyha

Az intézmény főzőkonyhája biztosítja a napi többszöri, az életkori sajátosságoknak megfelelő és egészséges étkeztetést az ellátottak és az alkalmazottak számára. A konyha tevékenysége kiterjed az alapanyagok beszerzésére, szakszerű tárolására, az ételek elkészítésére, valamint azok tálalására és kiszolgálására. Az étlap összeállítása a hatályos közétkeztetési rendeletek figyelembevételével történik, biztosítva a változatos tápanyagbevitelt. A konyha felelős a technológiai berendezések rendeltetésszerű használatáért, valamint a helyiségek folyamatos tisztántartásáért és fertőtlenítéséért. Az étkeztetési feladatok ellátása során a gazdaságosság és a hulladékmentesség elveit szem előtt tartva történik az alapanyag-gazdálkodás. A főzőkonyha szakmai munkáját az ételmezésvezető irányítja, aki felel a higiéniai és munkavédelmi előírások maradéktalan betartásáért.

IV.

Az intézmény vezetési szerkezete

1. Az intézményvezető

Az intézmény élén magasabb vezető állású intézményvezető áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- felelős az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerek működéséért,
- felelős az intézmény középtávú továbbképzési tervének, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,

- irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény érdekvédelmi szervezetével,
- teljeskörűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást ad,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat,
- irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli azt,
- ellátja és irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését,
- végzi a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat az intézmény épületében,
- az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri az intézmény személyi és dologi igényét – figyelembe véve az állami és kiegészítő normatíva és a saját bevételek arányát,
- elkészíti az intézmény szakmai programját, a Szervezeti és Működési Szabályzat intézményre vonatkozó fejezeteit (működés, házirend, munkaköri leírások) kidolgozza,
- a térítési díjakról szóló SZMSZ mellékletet a vonatkozó rendelkezések szerint megalkotja,
- figyelemmel kíséri a szakmai munka színvonalát elősegítő pályázatok megjelenését, azok elkészítésében aktívan közreműködik,
- felel az éves költségvetés betartásáért, a szükséges statisztikák elkészítéséért,
- rendszeresen ellenőrzi az ott dolgozók munkáját,
- nappali ellátás vezetőként felelős
 - a) a térítési díjak rendelet szerinti megállapításáért, azok felülvizsgálataért,
 - b) az előírt ellátások megvalósításáért, a házi gondozás biztosításáért,
 - c) vezeti a nyilvántartásokat, statisztikai és gondozási lapokat,
 - d) javaslatot tesz a házi segítségnyújtás módjára, gyakoriságára, az egyéni szükségleteknek megfelelően.

2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

- Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult.
- Az intézményből kiküldött levelek fejlécezettek, ennek hiányában fejbélyegző szükséges.
- Az aláírás mellett körbélyegzőt használ az intézmény.

A bélyegzők felirata és lenyomata:

Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ

6931 Apátfalva, Maros u. 39.

Adószám: 15769321-2-06

Banksz: 56900123-10016824-00000000

Körbélyegző:

Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ

6931 Apátfalva, Maros u. 39.

A bélyegzők használatára jogosult munkakörök:

- 1) intézményvezető,
- 2) általános intézményvezető helyettes,
- 3) családsegítő és gyermekjóléti szolgálat,
- 4) idősek nappali ellátása.

3. A helyettesítés rendje:

- az intézményvezetőt távollétében az általános helyettes helyettesíti.

3.1. A gondozó munkaköre, helyettesítése:

A gondozó a napi egyszeri meleg étkeztetés díját beszedi, nyilvántartja, elszámolja a jogszabályoknak megfelelő térítési díjakkal. Segédkezik az étkeztetés lebonyolításánál, felel a rá bízott eszközökért, leltári tárgyakért. Helyettesíti: a nappali ellátás vezető.

3.2. A házi gondozó munkaköre, helyettesítése:

A házi segítségnyújtásban dolgozó 2 közalkalmazott a gondozási idő alatt biztosítja a gondozott önálló életvitelének fenntartásához szükséges segítséget a saját lakókörnyezetben.

Helyettesítés: a 2 szociális gondozó egymást helyettesíti.

3.3. A nappali ellátás vezető munkaköre és helyettesítése:

A körülmények megváltozásakor felülvizsgálja azokat. Felel az előírt ellátások megvalósításáért, a házi gondozás biztosításáért, vezeti a nyilvántartásokat, javaslatot tesz a gondozási körülmények javítására.

Helyettesíti: a gondozó.

3.4. A családgondozó munkaköre és helyettesítése:

A szociális vagy mentálhigiénés problémák és krízishelyzet miatt segítséget igénylő családok esetében dolgozik azon, hogy az ehhez vezető okokat megelőzze, a krízist megszüntesse.

Helyettesíti: intézményvezető.

3.5. A szakács munkaköre és helyettesítése:

A szakács felel az ételek elkészítéséért. Az alapanyagok előkészítése (tisztítás, darabolás) és az ételek technológiai utasítások szerinti elkészítése.

Helyettesíti: a konyhai kisegítők.

3.6. Konyhai kisegítő munkaköre és helyettesítése:

A konyhai folyamatok háttértámogatásáért felel. Feladatai közé tartozik az alapanyagok szakszerű előkészítése, köreteket állít össze a receptek alapján. Emellett ő felel a konyha folyamatos tisztaságáért, ami magában foglalja a főzéshez használt edények és a vendégek elől visszahozott tányérok elmosogatását, valamint a munkaterületek és a padló higiéniai előírások szerinti takarítását.

Helyettesíti: a konyhai kisegítők egymást helyettesítik.

3.7. Élelmezésvezető munkaköre és helyettesítése:

Közétkeztetési feladatok szakmai irányítását foglalja magában. Feladatai közé tartozik a jogszabályi előírásoknak megfelelő étlapok tervezése, a nyersanyagok beszerzésének és készletezésének koordinálása, valamint a konyhai folyamatok és a személyzet munkájának vezetése. Mindezek mellett ő felel a szigorú élelmiszerbiztonsági és HACCP-szabályok betartásáért.

A szakmai egységek szorosan együttműködnek feladataik minél jobb ellátása érdekében.

Beszámolási kötelezettség:

Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete éves munkatervben határozza meg az intézmény beszámolási rendjét.

V.

Az alkalmazotti értekezlet

1. Jellege és összetétele:

Szociális kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és véleményező szerve.

- tagjai az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozásúak, részfoglalkozásúak.
- az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:
 - vezetői munkakör
 - idősek nappali ellátása
 - házi segítségnyújtás
 - családsegítő
 - gyermekjóléti szolgálat
 - főzőkonyha
- az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök
 - takarító

2. Véleményezés és javaslattétel:

Megtárgyalja és véleményezi az intézmény

- szervezeti és működési szabályzatát, annak módosítását,
- szakmai programjait
- éves munkatervét,
- házirendjét és annak módosítását.

Bármilyen - az intézmény működésével kapcsolatos – kérdésben javaslatot tehet.

Ha az értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézményvezető köteles azt megvizsgálni és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni.

3. Összehívása, határozatképessége:

- az alkalmazotti értekezlet általában évente kétszer, május hónapban és szeptember hónapban kell összehívni,
- az értekezletet abban az esetben is össze kell hívni, ha az alkalmazottak 2/3-a írásban kéri az intézményvezetőtől napirendi pontok megjelölésével,
- az alkalmazotti értekezlet határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van,
- a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

VI. A szakmai munka belső ellenőrzése

Az intézményvezető az ellenőrzési terv, valamint az írásban rögzített munkamegosztás alapján a szakmai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemterv nyilvános.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés lehet:

- tervszerű, előre rögzített szempontok szerinti,
- spontán, alkalmyszerű ellenőrzés a gondok feltárása érdekében és a napi felkészültség mérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel meg kell ismertetni és az alkalmazotti értekezleten a következtéseket le kell vonni.

VII. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Az intézmény a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló rendelkezéseit az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembevételével határozza meg.

Az intézmény alkalmazottai közül az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak kötelezettek vagyonynyilatkozat-tételre:

- **intézményvezető,**
- **általános helyettes.**

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség a törvény 3. § (1) bekezdés c) pontjában és 5. § (1) bekezdés cb) alpontjában foglaltak szerint meghatározott személy esetén két évente esedékes a nyilatkozat, az adott év június 30-ig.

Nem kell vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka vagy feladatkörének megváltozása, jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör is vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár.

A vagyonynyilatkozat őrzése:

A vagyonynyilatkozat őrzéséért a közszolgálatban álló személy esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú nyilatkozatot tesz. A valós tartalom megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint dönteni kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

A vagyongyarapodási vizsgálat:

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős a nyilatkozatra kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyból, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Meghallgatásra érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvkészítés mellett kerülhet sor.

VIII.

Rendkívüli esemény, tűz, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Tűz és bombariadó esetén az intézményvezető, illetve az épületek megbízott vezetői intézkedhetnek.

Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben leírt helyettesítési sorrend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A kiürítés időtartamáról, az ott tartózkodók elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendkívüli esemény alkalmával hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

IX.

Kapcsolattartás más intézményekkel

Az intézményvezető rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a fenntartóval, az általános iskola igazgatójával, az óvoda vezetőjével, az érintett köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal.

Külön kiemelt figyelmet fordít a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, és minden, a községben bejegyzett és működő civil szervezettel és alapítvánnyal történő együttműködésre.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolat jellegétől függően közvetlen munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ munkarendjét, az egyes szakfeladatokon dolgozók munkaidejét, munkabeosztását, a munkakörhöz szükséges képezéseket a szakmai programok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

A dolgozók havi munkaidő nyilvántartást vezetnek, melyet a hónap utolsó munkanapján leadnak felettesüknek.

A tájékoztatás módja a szakmai programról, az SZMSZ-ről és a házirendekről

Az épületekben jól látható helyen el kell helyezni a fenntartó által elfogadott – az intézményvezető által hitelesített példányban – a szakmai programot, az SZMSZ-t és a házirendeket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Tűzvédelmi szabályzat
2. Munkavédelmi szabályzat
3. Az intézmény kockázati elemzése
4. Szakmai programok
5. Épületek házirendje
6. Munkaköri leírások

Apátfalva, 2026. május

Jáksó Anita
intézményvezető

Záradék:

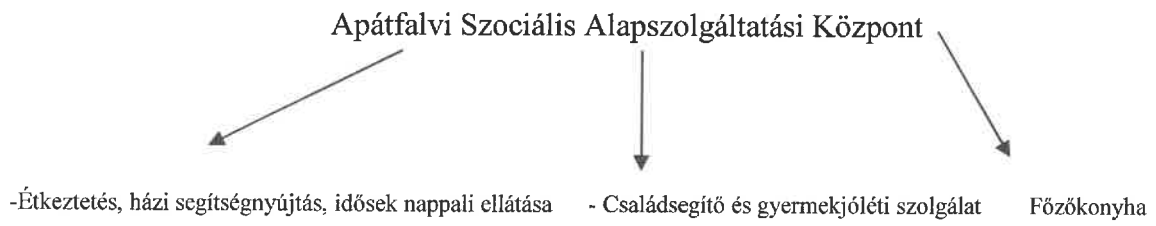
Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Kt. h-val jóváhagyja.

A módosításokkal egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat 2026.....-től hatályos.

Szekeres Ferenc
polgármester

dr. Szénási Hanna
jegyző

Intézményi szervezeti háló:



Az intézmény vezetési szerkezete

