

Műsz. 1TK/464-1/2017.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

Információáramlási szabályzat

Jóváhagyta: Gyuris Tamás, Igazgató

Hatályos: 2017. november 16.

1. A szabályzat célja

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) működésében fontos szerep hárul a telephelyek, szervezeti egységek, döntéshozó testület, és az egyes szereplők közötti belső információáramlási meghatározására. Jelen szabályzat célja meghatározni a BMSZKI belső információáramlásának a rendjét.

2. Döntéshozatal

A BMSZKI szervezeti felépítését és hierarchiáját a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A BMSZKI-t az Igazgató képviseli. Döntéseit az Igazgatótanács segítségével hozza meg. Az igazgatótanácsban állandó tagok: Igazgató, Gazdasági Igazgatóhelyettes, Szakmai Igazgatóhelyettes, Stratégiai főtanácsadó, Titkárságvezető. Az Igazgatótanács hetente tart megbeszélést.

a) Igazgató

Az igazgató az igazgatótanács állandó tagjain illetve a Titkárságon keresztül utasít, közli a feladatokat, küldi a végrehajtási utasításait, továbbítja a beszámolókat ismertetőket és egyéb hivatalos dokumentumokat a csoportvezetőknek és az ellátási egységek vezetőinek.

b) Gazdasági igazgatóhelyettes

A Gazdasági igazgatóhelyettes az Igazgatótanács állandó tagja. Távollétében az általa megbízott személy helyettesíti.

A Gazdasági igazgatóhelyettes a feladat jellegéből adódóan legtöbbször a Pénzügyi csoporton, a Számviteli csoporton, az Anyag és eszközgazdálkodási csoporton és a Műszaki üzemeltetési csoporton, Személy és Munkaügyi csoporton illetve a Tűz-Munka és Őrzésvédelmi előadón keresztül utasít, de egyes esetekben közvetlenül is közli a feladatokat és határozatokat illetve küldi a végrehajtási utasításait és egyéb hivatalos dokumentumokat a csoportvezetőknek és az ellátási egységek vezetőinek.

c) Szakmai igazgatóhelyettes

A Szakmai igazgatóhelyettes az Igazgatótanács állandó tagja. Távollétében az általa megbízott személy helyettesíti.

A Szakmai igazgatóhelyettes a feladat jellegéből adódóan a Módszertani Csoporton, az Ellátási egységvezetőkön az Ellátási egységvezető helyetteseken illetve a Felvételi előkészítő csoporton keresztül utasít, közli a feladatokat és határozatokat illetve küldi a végrehajtási utasításait és egyéb hivatalos dokumentumokat a csoportvezetőknek és az ellátási egységek vezetőinek. Havonta egyszer vezeti a Gondozási munkacsoportot. A szociális szakmai feladatokat ezen a fórumon egyezteteti.

d) Stratégiai fejlesztési főtanácsadó

A stratégiai fejlesztési főtanácsadó az Igazgatótanács állandó tagja. Távollétében az általa megbízott személy helyettesíti.

A Stratégiai fejlesztési főtanácsadó a feladat jellegéből adódóan az Igazgatótanács többi tagján illetve közvetlenül az ellátási egységvezetőkön keresztül utasít, közli a feladatokat és határozatokat illetve küldi a végrehajtási utasításait és egyéb hivatalos dokumentumokat a csoportvezetőknek és az ellátási egységek vezetőinek.

3. Szervezeten belüli információáramlás

- a) A hivatalos dokumentumokat minden esetben a felelős személy aláírásával és esetenként az adott szervezeti egység pecsétjével kell ellátni, és a hivatali út betartásával kell továbbítani a címzett szervezeti egységhez. Az írott dokumentumok kezelése a BMSZKI Iratkezelési szabályzat előírásai szerint történik.
- b) A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információcsere és eljárási rendre a számviteli és pénzügyi szabályzatok előírásai érvényesek.
- c) A feladatot tartalmazó döntés, utasítás vagy rendelkezés esetében meg kell határozni a végrehajtás határidejét és - amennyiben az érvényes szabályozásban nincs meghatározva - annak a felelőseit.
- d) A feladat elvégzése nyomán született dokumentumot vagy a teljesítés visszaigazolását ugyancsak a hivatali út betartásával kell eljuttatni a feletteshez.
- e) A szervezeti hierarchiát megszegő intézkedés nem tekinthető szabályszerűnek és így az abban felvetett probléma megoldása nem minősül kötelezőnek. Kivételt képeznek az Igazgató intézkedései, akinek feladatai ellátásának és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, ellenőrzési és intézkedési joga van.
- f) Amennyiben valamely feladat vagy utasítás végrehajtását a felelős személy objektív okok miatt nem képes elvégezni, vagy a megjelölt határidőre teljesíteni, azt írásban megindokolva előre jeleznie kell a közvetlen felettesének.
- g) Az ellátási egységvezetők és az ellátási egységvezető helyettesek a munkaköri leírásban előírt feladatok elvégzésekor közvetlenül kommunikálnak és egyeztetnek a BMSZKI döntést hozó tagjaival, az Igazgatótanács tagjaival.
- h) A BMSZKI szociális mentálhigiénés munkatársai és szociális segítői a munkaköri leírásban szereplő feladataik ellátásakor utasítást és feladatot elsősorban a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen feletteseiktől kapnak.

4. A szervezeten belüli információáramlás eszközei

A munkatársak felé irányuló kommunikáció, amelynek célja a kétoldalú, nyílt és folyamatos kapcsolattartás, a munkatársak informálása és motiválása, a szervezeten belül minden olyan információ kölcsönös megismerése, ami hozzájárul a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek megvalósításához.

a) Körlevél

A teljes szervezet vagy annak egyes csoportjai számára, a levelezőrendszer által küldött tájékoztató üzenet. Körlevelet a BMSZKI bármely munkatársa küldhet. Az üzenet tartalmának a BMSZKI alap tevékenységéhez kell, hogy kapcsolódjon, informális és lényegre törő kell, hogy legyen. Adatvédelmi, és etikai szabályokat meg kell tartani a levelezőrendszer használata során.

b) Értekezletek (team)

A szakmai feladatok átadásához és a végrehajtás ellenőrzéséhez kötődő, rendszeresen ismétlődő, napirenden alapuló szervezeti egyeztetési és döntéselőkészítő fórum. Az értekezletekről írásos összefoglaló készül, amelynek tartalmát és terjesztési körét az értekezletet vezető ellátási egységvezető illetve ellátási egységvezető helyettes határozza meg. A BMSZKI minden telephelyén rendszeresen van értekezlet (team). A részvétel minden dolgozó számára kötelező.

c) Összmunkatársi értekezlet

A BMSZKI Igazgatója értékeli az elmúlt időszak tevékenységeit és meghatározza az intézmény előtt álló főbb feladatokat.

d) Vezetői Értekezlet

Az Igazgató által az igazgatóhelyettesek és középvezetők illetve csoportvezetők részére tartott értekezlet. Az értekezleten eseti meghívottak is részt vehetnek. Az értekezleten elhangzott információkat a középvezetők a telephelyi értekezletek (team) alkalmával adják tovább a BMSZKI dolgozóinak.

e) Megbeszélések

Ad hoc vagy ütemezett témájú és időpontú, szervezett munka-, egyeztető és döntéselőkészítési fórumok.

f) Személyes tájékoztatás

Információ átadás a vezető részéről, amely a munkatársak jobb információáramlását segíti elő, ugyanakkor erősíti a dolgozóknban a vezető irántuk tanúsított figyelmét.

5. A BMSZKI belső kommunikációjának célrendszere

A BMSZKI belső kommunikációja nem csupán az intézmény identitás kialakítása szempontjából meghatározó jelentőségű. A jól informált, az intézmény küldetését, a saját feladatkörét, valamint az intézmény más munkafolyamatait tisztán látó munkatársak tudják a szervezet üzeneteit a legeredményesebben kifelé terjeszteni. Fontos ezért, hogy az intézmény tagjai megismerjék a BMSZKI céljait, terveit, küldetését. A küldetésazonosulás elősegíti a munkatársak motivált munkavégzését. A felülről lefelé és az alulról fölfelé zajló információáramlást ezért torzításmentessé kell tenni.

Budapest, 2017. november 15.


Gyuris Tamás
igazgató



