

ÚJPEST ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE

Budapest, 1042 Deák Ferenc u. 93.

e-mail: szeiujp@axelero.hu

Tel.: 231-0000, 231-6010

Fax: 390-4370

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2013.

Jóváhagyta Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának
Képviselő Testülete, asz. határozatával, 2013.
..... napján.

Wintermantel Zsolt
polgármester

Hatályos: 2013. napjától.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet	Általános rendelkezések	3. oldal
II. Fejezet	Az intézmény szervezeti felépítése, fő feladatai	9. oldal
III. Fejezet	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	22. oldal
IV. Fejezet	AZ Újpest SZI vezetési rendszere	24. oldal
V. Fejezet	Záró rendelkezések	25. oldal

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a iktatószámú SZMSZ hatályát veszti.

1. / A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézmény jogállását, szervezeti felépítését, a szervezeti egységek feladatait, az intézmény működési szabályait.

2. / Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése:

**Újpest Önkormányzatának
Szociális Intézménye**

Az intézmény rövidített elnevezése:

Újpest SZI

Az intézmény székhelye, címe:

1042. Budapest IV. ker. Deák F. utca 93.

Az Intézmény önálló jogi személy.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A SZI a jogszabályokban (1993. évi III törvény, 1997. évi XXXI. törvény) és az önkormányzati rendeletekben meghatározott szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátása céljából létrehozott költségvetési szerv.

A költségvetési szerv tevékenysége:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások és egyes szakosított ellátási formák, valamint gyermekjóléti alapellátások biztosítása.

2010. január 1.-től hatályos szabályozás

A költségvetési szerv szakágazat száma:

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

873000

A költségvetési szerv alaptevékenységei**Szakfeladat száma**

<i>Időskorúak átmeneti ellátása</i>	873012
<i>Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása</i>	879018
<i>Idősek nappali ellátása</i>	881011
<i>Gyermekjóléti szolgáltatás</i>	889201
<i>Utcai, lakótelepi szociális munka</i>	889203
<i>Kapcsolattartási ügyelet</i>	889204
<i>Kórházi szociális munka</i>	889202
<i>Szociális étkeztetés</i>	889921
<i>Házi segítségnyújtás</i>	889922
<i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i>	889923
<i>Családsegítés</i>	889924
<i>Adósságkezelési szolgáltatás</i>	882201
<i>Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</i>	682001
<i>Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</i>	682002
<i>Munkahelyi étkeztetés</i>	562917

Az alaptevékenység feladatmutatóinak megnevezését az 1.sz. melléklet tartalmazza.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat, de időlegesen szabad kapacitásait kivételesen, nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja a 2011. évi CXCV. törvény 7. § (3) bekezdése alapján.

Alapító megnevezése:

**Budapest Főváros IV. ker. Újpest
Önkormányzat Képviselő-testülete**

Alapítás éve:

1992. december 1.

Alapító okirat száma, kelte:

434/1992. (XII. 1.) sz. önko. hat.

Alapító okirat módosító határozatok:

**278/1995. (XII. 20.) sz. önko. hat.
185/1997. (XII. 9.) sz. önko. hat.
177/1998. (VI. 30.) sz. önko. hat.
131/1999. (VI. 1.) sz. önko. hat.
65/2000. (IV. 4.) sz. önko. hat.
43/2001. (IV. 26.) sz. önko. hat.
53/2004. (IV. 13.) sz. önko. hat.
41/2005. (IV. 26.) sz. önko. hat.**

265/2005. (X. 25.) sz. önko. hat.
353/2006. (XII. 22.) sz. önko. hat.
27/2007. (II. 22.) sz. önko. hat.
129/2007. (V. 24) sz. önko. hat.
15/2008. (I. 29.) sz. önko. hat.
263/2008. (VIII.12.) sz. önko. hat.
356/2008. (XI. 18.) sz. önko. hat.
13/2009. (I. 27.) sz. önko. hat.
157/2009. (V. 26.) sz. önko. hat.
303/2009. (VIII.11.) sz. önko. hat.
338/2009. (IX. 29.) sz. önko. hat.
479/2009. (XI. 24.) sz. önko. hat.
415/2010. (X. 28.) sz. önko. hat.
16/2012. (I. 26.) sz. önko. hat.
315/2012. (XI.29.) sz. önko. hat.

Az intézmény működési köre:

- A Szociális Intézmény működési köre: Budapest IV. kerület közigazgatási területe
- „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona ellátási területe: Budapest IV.,XV.,XVI
- Időskorúak gondozóháza működési köre: országos

A költségvetési szerv alapítója és fenntartója: Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat Képviselő Testület

A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye: Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzatának Képviselő Testülete; 1041 Budapest, István u. 14.

Az intézmény adószáma: **15504177-2-41**

Az intézmény statisztikai jelzőszáma: **15504177 8512 322 01**

Az intézmény számlavezető bankja: **RAIFFEISEN BANK (1052 Budapest, Váci út 19-21.)**

Az intézmény bankszámla száma: **12010422-00208713-00100004**

Az intézmény telephelyei:

1046 Budapest, Tungsram utca 9.

„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ és „Sárga Rózsa” Idősek Klubja
Időskorúak Gondozóháza
Idősek klubja
Szociális étkeztetés
Házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Nyugdíjsház

1044 Budapest, Nagyszombat utca 17.

„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ és „Őszkacsintó” Idősek Klubja
Idősek klubja
Szociális étkeztetés

1042 Budapest, Király utca 15.

„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ és „Bársonyszív” Idősek Klubja
Időskorúak Gondozóháza
Idősek klubja
Szociális étkeztetés
Házi segítségnyújtás
Nyugdíjsház
Vendégszoba

1042 Budapest, Rózsa utca 8.

Gyermekjóléti Központ
Utcai szociális munka
Kapcsolat ügyelet

1042 Budapest Deák Ferenc utca 93.

Gyermekjóléti Központ

1042 Budapest Deák Ferenc utca 93.

Családsegítő Szolgálat
Adósságkezelő Tanácsadó

1042 Budapest, Deák Ferenc utca 93.

Központi Igazgatás

1042 Budapest, Hajnal utca 15.

Gyermekek Átmeneti Otthona

1042 Budapest, Rózsa utca 4.

Raktárhelyiség

Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző:

Kör alakú keretben középen a Magyar Köztársaság címere, alatta a bélyegző sorszáma, a keretben körbefutó felirat: „Újpesti Önkormányzat Szociális Intézménye”.

Igazgatói körbélyegző:

Kör alakú keretben középen a Magyar Köztársaság címere, alatta az Igazgató felirat és a bélyegző sorszáma, a keretben körbefutó felirat: „Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye”.

Hosszú bélyegző:

Téglalap alakú keretben felül az „Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye felirat” található, alatta az Intézmény címe: 1042 Bp. Deák F. u. 93., telefonszáma, fax száma.

Egységek hosszú bélyegzője:

Minden szervezeti egység rendelkezik hosszú bélyegzővel, amely tartalmazza a Szociális Intézmény feliratot, alatta a szervezeti egység megnevezése és a szervezeti egység telephelyét, címét.

„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ körpecsétje:

Kör alakú keretben, a kör felső harmadában feltüntetve az „Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye” felirat, alatta a Magyar Köztársaság címere és az „Integrált Gondozási Központ Vezető” felirat és sorszám.

Teljesítésigazolás bélyegző:

Téglalap alakú keretben az alábbi felirat látható:

A szakmai teljesítésigazolás során a feladatok a teljesítését a kötelezettségvállalásban foglaltakkal összevettem, az összesített adatokat, valamint a kifizetést igazoló bizonylatot tartalmilag, hitelességi szempontból és számszaki vonatkozásban ellenőriztem.

Ezek alapján a teljesítést

Igazolom!

részben igazolom!

nem igazolom!

A megfelelő rész aláhúzendó.

Dátum.....Teljesítést igazoló aláírása.....

3./ A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

Az Intézmény egyszemélyes felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezetői álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. Az intézményvezető kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy vezetői megbízásának visszavonása az Önkormányzat Képviselő Testületének hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Polgármestere. A vezetői megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető jogosult az igazgatói cím használatára.

Az igazgatót a gazdasági vezető helyettesíti, akit az alapító nevez ki nyilvános pályázat alapján, felette a munkáltatói jogokat Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Polgármestere, a közbenső munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A gazdasági vezető jogosult a gazdasági igazgatói cím használatára.

4./ A működési feltételek biztosításához a fedezetet és az egyes vagyonelemeket Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata biztosítja.

5./ A költségvetési szerv gazdálkodói besorolása

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely gazdasági szervezettel rendelkezik. Az alapító okiratában rögzített tevékenységét a vagyonkezelői szerződésben rábízott eszközökkel, az alapító által meghatározott költségvetés alapján valósítja meg.

6./ A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak

Az intézményvezető igazgató, gazdasági igazgató (igazgató helyettes), valamint az igazgató által írásban felhatalmazott közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályoknak megfelelően.

7/ A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése

Az foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, amelyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

8./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed: az intézmény dolgozóira.

9./A Szervezeti és Működési Szabályzat Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzata Képviselő Testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FŐ FELADATI

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi, illetőleg munkamegosztási viszonyait az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

2./ Az intézmény fő feladatcsoportjai és létszámadatai

Az Újpest SZI az Önkormányzatnak a személyes gondoskodással kapcsolatos szociális feladatait látja el. A személyes gondoskodással kapcsolatos szociális tevékenységet az intézmény a vonatkozó jogszabályok és önkormányzati rendeletek szerint végzi.

3./A szociális ellátás feladatai:

- idős korúak átmeneti ellátása,
- gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása,
- idősek nappali ellátása
- gyermekjóléti szolgáltatás,
- utcai lakótelepi szociális munka
- kapcsolattartási ügyelet
- szociális étkeztetés
- kórházi szociális munka
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- családsegítés
- adósság kezelés

Közbeszerzési eljárást az intézmény nem bonyolít.

A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó intézmény beszerzések esetében, a közbeszerzési eljárás tekintetében az önkormányzat szakapparátusa jár el.

5./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az intézményen belüli magasabb vezetői munkakörök az alábbiak:

- igazgató
- gazdasági igazgató

Az intézményen belüli vezetői munkakörök:

- szervezeti egységvezetők
- csoportvezetők

5.1. Az igazgató feladatai

- biztosítja az alapító okiratban foglalt alaptevékenységek alap ellátását.
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- irányítja az intézmény szakmai munkáját és ellenőrzi a gazdasági szervezet tevékenységét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíteti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és más, kötelezően előírt szabályzatokat, utasításokat,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel és intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- működteti az intézmény kockázatkezelési rendszerét,
- távollétében általános helyettesként a gazdasági igazgató helyettesíti.

5.2. A gazdasági igazgató feladatai

- irányítja, ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére biztosítja az intézet működésének pénzügyi, anyagi és technikai feltételeit,
- felelős a költségvetési előirányzatok tekintetében a szervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és pénzügyi feladatok ellátásáért,
- elemzi és értékeli a gazdálkodás mutatóit, folyamatait, eredményeit, rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató és az irányító szerv részére,
- felügyeli a költségvetési szerv működésével, üzemeltetésével és beruházásával kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a könyvvezetésben a számviteli alapelvek érvényesítését,

- az intézmény költségvetési tervjavaslatának és elemi költségvetésének elkészíttetése és annak koordinálása,
- az éves beszámoló elkészíttetése és annak koordinálása,
- kötelezettségvállalás ellenjegyzése és szükség szerinti delegálása,
- az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásával és leltározásával összefüggő feladatok felügyelete,
- a gazdasági igazgatót a távollétében a pénzügyi csoportvezető helyettesíti,

5.3. A gazdasági szervezeten belüli vezetők és szervezeti egységek feladatai

5.3.1. Pénzügyi számviteli csoportvezető feladatai

- pénzügyi és számviteli bizonylatok érvényesítése,
- a pénzügyi fedezet, valamint az előirányzat időarányos felhasználásának figyelemmel kísérése és eltérés esetén annak jelzése,
- az intézményi források felhasználásával kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítése, adatszolgáltatás,
- szigorú számadású nyomtatványok hitelesítése, nyilvántartása, elszámoltatása,
- az Áfa bevallások elkészítése,
- a pénzügyi és számviteli csoport munkájának megszervezése, a feladatok végrehajtásának koordinálása, a munkakörök tartalmának meghatározása, és a kapcsolódó helyettesítések biztosítása,
- pályázatok pénzügyi elszámolása, megállapodásokban rögzített pénzügyi elszámolási kötelezettségek teljesítése,
- a költségvetési tervjavaslat és az elemi költségvetés elkészítése és koordinálása,
- az éves beszámoló elkészítése és koordinálása,
- az intézmény vagyonában bekövetkezett állomány változások folyamatos és teljes körű feldolgozásának szervezése és koordinálása,
- pénztárelőellenőrzés,
- tevékenységi körébe tartozó szabályzatok naprakészségének biztosítása,
- a költségvetési törvény alapján számított normatív hozzájárulások elszámolása.

Pénzügyi és számviteli csoport feladatai

- A bizonylatok a TATIGAZD számítógépes rendszerrel történő feldolgozása,
- havi, negyedéves és éves zárasi feladatok elkészítése,
- ÁFA bevallás elkészítése,
- ITD étkeztetés, gondozás illetve gondozóház számláinak pénzügyi elszámolása,
- az intézmény készpénzforgalmának bonyolítása a Pénzkezelési, a Bizonylati, és a Számviteli Szabályzatnak megfelelően,
- a beérkező és kimenő számlák nyilvántartása,

- a vevők számláinak elkészítése,
- számlakifogások rendezése, levelezések elkészítése,
- nyugdíjasházak elszámolása,
- pályázatok elszámolása,
- befektetett eszközök, készletmozgások bizonylatainak NETGAZD, TGAZD számítógépes rendszerrel történő feldolgozása,
- kötelezettségvállalás nyilvántartása, adatszolgáltatás az Önkormányzat felé.

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰

pénteken: 7³⁰ - 13³⁰

5.3.2. Munkaügyi csoportvezető feladatai

- az intézmény létszám- és illetmény gazdálkodási feladatainak ellátása. a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások teljesítésével kapcsolatos munkáltatói és gazdálkodói döntések előkészítése,
- a létszám gazdálkodás során a munkaerő-felvételével, az illetmény be- és átsorolásával, a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos szakfeladatok szervezése és koordinálása,
- a táppénz, szülési szabadság, GYED, GYES és egyéb igazolások elkészítése a jogszabályok és a Magyar Államkincstár előírásai alapján,
- a nem rendszeres és a külső személyi juttatások foglalkoztatottakhoz kapcsolódó elszámolása és a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok elkészítése, ellenőrzése,
- éves személyi jövedelemadó bevallásához szükséges ügyintézés, adatszolgáltatás, statisztikai jelentések elkészítése,
- a személyi juttatás előirányzata időarányos felhasználásának figyelemmel kísérése,
- a tevékenységével összefüggő jogszabály változások ismerete és a vonatkozó belső utasítások karbantartása,
- közreműködik a költségvetés tervezésében és a beszámolók elkészítésében.

Munkaügyi csoport feladatai

- a munkaerő felvételekhez szükséges alapkövetelmények (munkakör ellátásához szükséges képesítés, orvosi alkalmasság, munkabiztonsági és tűzvédelmi oktatás) figyelemmel kísérése,
- a szervezeti egységek továbbképzési terveinek figyelemmel kísérése és aktualizálása,
- kinevezések, kinevezés-módosítások, áthelyezések, átsorolások, kiléptetések elszámolásának elkészítése a Kjt. előírásai alapján és továbbítása a Magyar Államkincstárnak,

- munkaviszony elismerésével kapcsolatos eljárások, fizetési osztály, fizetési fokozat és FEOR besorolás megállapítása,
- éves szabadság megállapítása, nyilvántartása,
- állományban lévő munkavállalók változó béreinek feladása számítástechnikai adathordozón, jelentés a munkából való távolmaradásról a Magyar Államkincstár felé,
- nem rendszeres juttatások számfejtése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak,
- megbízási szerződések elkészítése, számfejtése,
- öregségi, rokkantsági, özvegyi nyugdíjasok, valamint baleseti járadék iránti igények ügyvitelének lebonyolítása,
- a Magyar Államkincstár által elkészített könyvelési anyag ellenőrzése, bérfeladás elkészítése a főkönyvi könyvelés számára.

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰

pénteken: 7³⁰ - 13³⁰

5.3.3. Műszaki-,anyag és eszközgazdálkodási csoportvezető feladatai

- az anyag- és eszközellátás szervezése,
- az intézményi hatáskörbe átruházott beruházási és felújítási feladatok lebonyolítása
- az intézményi eszközök javításának, karbantartásának, műszaki felügyeletének szervezése, ellenőrzése,
- a területtel kapcsolatos szolgáltatói piac ismerete, beszerzési lehetőségek feltérképezése, kivitelezők felkutatása, tárgyalások, egyeztetések kezdeményezése, végrehajtása,
- szerződéskötések, megrendelések előkészítése, összeállítása,
- a kivitelezési munkák koordinálása, ellenőrzése és műszaki átvétele, valamint a kapcsolódó szavatossági, jótállási ügyintézés,
- az intézményi gépjármű üzemeltetési feladatok szervezése,
- az intézményi ingatlanok üzemeltetésével összefüggő feladatok lebonyolítása,
- egyéb rendszer üzemeltetési feladatok szervezése,
- az intézmény műszaki ügyeletének szervezése,
- a tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- minőségirányítással kapcsolatos adminisztratív, ellenőrzési feladatok lebonyolítása,
- leltározással összefüggő feladatok végrehajtásának irányítása,
- intézményi selejtezés koordinálása,
- esetenkénti kötelezettségvállalás a kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározott módon.

Műszaki-, anyag- és eszközgazdálkodási csoport feladatai

- Beruházások előkészítése,

- felújítások előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
- intézmény részlegei fejlesztési igényeinek felmérése,
- karbantartás,
- műszaki ellenőrzés,
- számlák ellenőrzése, igazolása,
- energiagazdálkodási feladatok tervezése és ellátása,
- az energiaellátó berendezések üzemképességének, megfelelő műszaki állapotának biztosítása,
- gondnoksági feladatok ellátása,
- gép, műszergazdálkodás koordinálása,
- gépek, eszközök karbantartása,
- gépjárművek üzemeltetése, karbantartása,
- beszerzendő eszközökkel kapcsolatos piackutatás,
- beszerzési tervek előkészítése és realizálása,
- a gépek üzemeltetés és üzembe helyezésének koordinálása,
- az eszközök selejtezésének előkészítése,
- leltári nyilvántartások ellenőrzése,
- intézmény ingatlanállományának, épületgépészeti berendezéseinek, technológiai, híradástechnikai műszereinek, gépeinek, gépjárműveinek és egyéb berendezéseinek, valamint eszközeinek műszaki felügyeletéről, karbantartásáról gondoskodik,
- nyilvántartás és adatszolgáltatás,
- az intézmény tevékenységeinek ellátásához szükséges műszaki feltételek biztosítása

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰

pénteken: 7³⁰ - 13³⁰

5.3.4. „Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ vezető feladatai

- alapvető feladata a Gondozási Központ működésének biztosítása,
- az alábbi szakterületek irányítása és felügyelete:
 - idős korúak gondozóháza,
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
 - házi segítségnyújtás,
 - idősek nappali ellátása,
 - szociális étkeztetés.
- elkészítetteti és karbantartja a hozzá tartozó szervezeti egységek Szervezeti és Működési Szabályzatait,
- gondoskodik a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról,
- koordinálja a szakterületén dolgozók továbbképzését, elkészíti a továbbképzési tervet,

- rendszeresen ellenőrzi, beszámoltatja a beosztott dolgozóit,
- biztosítja a zavartalan információáramlást a szakterületén belül,
- koordinálja a szakterületét érintő minőségbiztosítási feladatokat,
- munkaterületére vonatkozó éves jelentést készít,
- felelőségének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik, és munkaköri leírásában kerül meghatározásra.

„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ feladatai

Tevékenységei:

Az ellátási területen élő időskorúak alap, szakosított, nappali ellátások biztosítása.

1. Időskorúak gondozóháza
2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
3. Házi szociális gondozás
4. Nappali ellátás (idősek klubja)
5. Étkeztetés

A szolgáltatás *feladata* az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott ellátásokat biztosítsa az ellátottak részére:

- békés, kiegyensúlyozott idős kor biztosítása,
- az idős emberek életminőségének javítása,
- az idősek személyre szabott gondozása,
- a tevékeny, aktív élet biztosítása,
- önrendelkezésük tiszteletben tartása,
- az idősek jogtudatos magatartásának erősítése, véleményük kikérése és figyelembe vétele,
- az egyéni szükségletekhez igazodó komplex gondozás biztosítása, szakmaközi, intézményközi együttműködés,
- a mentálhigiénié, mint intézményi szemlélet érvényesülése a gondozás minden területén,
- családi, közösségi és társadalmi kapcsolatok fenntartása, ápolása, az otthon nyitottsága,
- társadalmi integráció, a város életében való részvétel, közösségi programokon, rendezvényeken való megjelenés,
- a város intézményeivel való kapcsolattartás, együttműködés és nyitottság az elfogadottság érdekében,
- a szakemberek folyamatos képzése, terepgyakorlatok szervezése, korszerű gondozási módszerek alkalmazása, szakmai képzések, tanfolyamok.

Részleg feladatai:

1. Időskorúak Gondozóháza

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelettel,
- ápolási-, gondozási feladatok ellátása,
- napi háromszori étkezés biztosítása,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- foglalkoztatás és rehabilitáció,
- kapcsolattartás a közvetlen környezettel,
- együttműködés más szakemberekkel, intézményekkel társintézmények munkatársaival, egészségügyi ellátás szakembereivel, civil szervezetekkel, kulturális és szabadidős intézményekkel,
- ellátásban részesülők nyilvántartása,
- az étel megrendelése, kiadagolása,
- térítési díj beszedése.

Munkarend: folyamatos ellátás.

2. Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretén belül biztosított -az ellátott személy segélyhívása esetén:

- az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenése,
- segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében tett azonnali intézkedés megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi és szociális alapellátás kezdeményezése.
- Az intézkedések a közvetlen veszélyhelyzet elhárításán felül krízishelyzetből származó olyan tevékenységek körét is magában foglalja, amelyek a gondozott megszokott életvitelének fenntartását szolgálják.

Munkarend: folyamatos ellátás

3. Házi szociális gondozás

Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Munkarend: hétfőtől péntekig 8-16 óra között.

4. Idősek nappali ellátása

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időszerűak napközbeni gondozása, lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére szolgál.

- szükségletek és igények felmérése az ellátásban,
- prevenció, felvilágosítás, életmódbeli tanácsadás: egészségügyi prevenció, szűrővizsgálatok megszervezése és együttműködés a szociális munkatárssal,
- szociális prevenció, felvilágosítás: a kliens szociális és pszichés helyzetének figyelemmel kísérése, felvilágosítás a szociális problémák megelőzésének, kezelhetőségének lehetséges módjairól,
- pszichés problémák kezelése: az ellátott pszichés állapotában bekövetkező változások figyelemmel kísérése, illetve a már kialakult krízishelyzet kezelése családtagok és szakember bevonásával,
- szociális étkezők kiszolgálása a klub ebédlőjében,
- egészségügyi ellátás: vérnyomás és testsúlymérés, kórház és járó beteg rendelésre történő eljutás megszervezése, szükség esetén orvos, illetve mentő hívása.

Munkarend: hétfőtől péntekig 8-16 óra között

5. Szociális étkeztetés

A legalább napi egyszer meleg étkezés biztosítása a szociális rászorultaknak és, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkezéssel más módon gondoskodni.

- ellátottak nyilvántartása,
- ellátási térítési díjak (étkezés, házi szociális segítségnyújtás) beszedése.

Munkarend: hétfőtől péntekig 8-16 óra között

5.3.5. Családsegítő Szolgálat vezetőjének feladatai

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és a minőségügyi követelmények figyelembe vételével,
- részt vesz belső és külső szakmai rendezvényeken, megbeszéléseken, ahol képviseli az Intézmény, illetve a Szolgálat tevékenységét,
- gondoskodik a családsegítés költségvetésének ésszerű felhasználásáról,
- vezeti a team megbeszélést, részt vesz szakmai műhelymunkában, továbbképzéseken,

- figyelemmel kíséri a lakosság Szolgálatnál nagy számban jelzett szociális és mentális szükségleteit, ellátások iránti igényeit, s azok biztosítása érdekében jelzéssel él a döntéshozók felé,
- kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, módszertani intézménnyel, a szociális, egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, közüzemi szolgáltató tevékenységet ellátó szervezetekkel, személyekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel,
- a szociális ellátások és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről,
- felelős a vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, figyelemmel kíséri és bevezeti a területére vonatkozó jogszabályi változásokat,
- az Intézményvezető felé eleget tesz teljes körű beszámolási kötelezettségének,
- megismeri és magára nézve kötelezőnek elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét,
- felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, az ISO 9001: 2001 minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.

A Családsegítő Szolgálat feladatai

- A IV. kerületi önkormányzat működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.
- az önkormányzat által előírt együttműködési kötelezettség keretében a rendszeres szociális segélyben valamint adósságkezelési támogatásban részesülők részére szociális, mentális segítségnyújtás,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszer működtetése,
- nehéz élethelyzetekben lévő családok, tartós- és fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel küzdők, fogyatékossgal élők, krónikus betegek, szenvedély- vagy pszichiátriai betegek támogatása,
- szociális és egyéb információk gyűjtése, átadása,
- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadás,
- segítség nyújtása az egyének, családok kapcsolat-készségének javításához,
- segítése a speciális támogató, önsegítő csoportok szervezésének, működtetésének
- feltárása a családi szociális feszültségek okainak, a megoldásokra javaslat készítése,
- mediációs, családkonzultációs szolgáltatás biztosítása,
- természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal a hatékony és tartós eredményt hozó segítségnyújtás érdekében.

Munkarend, ügyfélfogadás: hétfőtől csütörtökig: 8 - 19 óráig
pénteken: 8 -12 óráig (12 - 14 óráig team munka)

5.3.6. Gyermekjóléti Központ vezetőjének feladatai

- Szervezi és ellenőrzi a csoport munkarendjét, szakmai és adminisztrációs munkáját, ügyeleti beosztását, a szabadságok igénybe vételét, továbbképzését,
- a jogszabályoknak megfelelően, az észlelő-, jelzőrendszer hatékony működtetése érdekében folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyermekvédelmi, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, laikus segítőkkel, és részt vesz gyermekvédelmi tevékenységük koordinálásában,
- a Központ tevékenységének ismertetése érdekében közreműködik a kerület lakosságának folyamatos tájékoztatását célzó információs anyagok elkészítésében és terjesztésében, valamint a média által megjelentetett cikkek, híryananyagok összeállításában.

Gyermekjóléti Központ feladatai

- A gyermekjóléti központ – összehangolva a gyermekeket érintő egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgáltatókkal- szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez,
- a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást nyújt, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését,
- általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt. Így: - utcai és lakótelepi szociális munkát,
 - kapcsolattartási ügyeletet,
 - kórházi szociális munkát,
 - készenléti szolgálatot biztosít.

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 8-19 óráig

pénteken: 8-14 óráig

Ügyfélfogadás: hétfőtől csütörtökig: 9-19 óráig

pénteken: zárva

Kapcsolatügyelet: péntek 15-17 illetve 17-19 óra között

5.3.7. „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona vezetőjének feladatai

- az otthonvezető szervezi és ellenőrzi a munkatársak szakmai és adminisztrációs munkáját,
- az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, részt vesz szakmai értekezleteken,
- gondoskodik az otthon működési rendjéről és feltételeinek biztosításáról,
- megszervezi a módszertani munka feltételeit, ellenőrzi és irányítja a módszertani feladatokat, Team megbeszéléseket tart, esetmegbeszélő foglalkozásokat szervez,
- a jogszabályoknak megfelelően az észlelő-jelzőrendszer hatékony működése érdekében folyamatos kapcsolatot tart, és együttműködik a gyermekekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkel, valamint részt vesz gyermekvédelmi tevékenységük koordinálásában,
- kapcsolatot tart és meghallgatja a gyermek és szülője panaszát, azt kivizsgálja,
- a csoportvezetői hatáskörében elvégzendő feladatait teljesíti és azok eredményéről felettesének beszámol.

Gyermekek Átmeneti Otthona feladatai

- Teljes körű ellátást biztosít az alapellátás keretein belül olyan gyermekek számára, akik átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül maradtak, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradnának, valamint akiknek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett,
- gondoskodik a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő lakhatásáról, étkezéséről, ruházattal való ellátásáról, mentális és egészségügyi ellátásáról,

Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást a szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselő kérelmére, vagy beleegyezésével lehet igénybe venni.

Munkarend: folyamatos munkarend

6./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák:

- a dolgozó jogállását,
- munkakörének megfelelő feladatait,

- jogait, kötelezettségeit és felelősségét
- a helyettesítést.

A munkaköri leírás névre szólóan készül.

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

A munkaköri leírások elkészíttetéséért és aktualizáltatásáért felelős:

- munkahelyi vezető esetén az igazgató
- pénzügyi, munkaügyi, műszaki csoport esetén a gazdasági igazgató
- beosztott dolgozó esetén a helyi vezető.

A munkaköri leírás három példányban készül:

1. példány: a dolgozó példánya,
2. példány: a munkaügyi csoport a dolgozó személyi anyagában őrzi,
3. példány: a helyi vezető kapja.

A munkakör ideiglenes átadása esetén (előrelátható esetekben) a munkakört átadó minden esetben tájékoztatja a helyettesét a távollétében esedékes feladatokról.

A munkakör végleges átadása és átvétele dokumentált módon történik. A dokumentációnak tartalmaznia kell:

- a munkakörrel kapcsolatos dokumentumok átadását igazoló listát,
- leltári átadás-átvételt igazoló dokumentumot (amennyiben a munkakört átadó dolgozó egyben leltárfelelős is).

7./ Adatvédelem

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye közalkalmazottainak, dolgozóinak adatfelvételével, nyilvántartásával és tárolásával összefüggő adatvédelmi, informatikai- és fizikai biztonsági szabályokat, különös tekintettel, az adatfelvétellel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos követelményekre a *3.sz. melléklet* tartalmazza.

8./ Vagyonyilatkozat tétel

A vagyonyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten kell kezelni, oly módon, hogy ahhoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A vagyonyilatkozati iratok kezelésével kapcsolatos további szabályozást a *4.sz. melléklet* tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

- vezetői értekezlet
- csoportértekezlet, szervezeti egységek értekezlete
- dolgozói munkaértekezlet

Vezetői értekezlet

Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek a gazdasági igazgató, belső és külső szervezeti egységek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A vezetőségi értekezlet véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató, vagy a vezetőségi értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek.

Csoportértekezlet, szervezeti egységek értekezlete

A csoportvezetők szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak.

Feladata:

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

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meghívja az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézmény igazgatója az összdolgozói munkaértekezleten:

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

Dolgozói érdekképviselői 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 érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény igazgatója a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

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

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv melléklete a jelenléti ív.

Az intézmény külső kapcsolatai

A SZI munkájának és megfelelő szintű irányításának érdekében rendszeres munkakapcsolatban tart a következő intézményekkel:

- Magyar Államkincstár (MÁK)
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ)
- Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat különböző osztályai és intézményei
- a szerződéses partnerek
- közüzemi és távközlési szolgáltatók
- a szakmailag partnerként együttműködő szervezetek, intézmények
- szakmai felügyeleti szervek

IV. FEJEZET

AZ ÚJPEST SZI VEZETÉSI RENDSZERE

Az Újpest SZI vezetési rendszere a 2.sz. mellékletben szereplő szervezet működtetésére irányul. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Helyettese a gazdasági igazgató.

A Családsegítő Szolgálat, az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ, a Gyermejkölési Központ és az Aranyhíd Gyermek Átmeneti Otthonának Vezetői szakterületükön szakmai önállósággal rendelkeznek.

A Vezetői értekezleten - mely heti gyakorisággal kerül összehívásra - a vezetők referálnak az elmúlt időszakban történekről, az elvégzett munkákról, a következő időszak várható feladatairól.

Az igazgató tájékoztatja a vezetőket az őket érintő eseményekről, kiadja az elvégzendő feladatokat, szükség esetén egyeztet, koordinálja a szakterületek közötti munkamegosztást.

Az érintettek kiadmányozási jogkörére vonatkozóan az intézmény iratkezelési szabályzata rendelkezik. A kötelezettségvállalással összefüggő részletes szabályok az intézmény kötelezettségvállalási szabályzatában kerültek meghatározásra.

A feladatkiadások, utasítások rendjét a szervezeti hierarchia által kijelölt szolgálati út határozza meg. A szolgálati úttól való eltérés csak rendkívüli esetben indokolt.

Az intézmény képviselőjére jogosultak az intézményvezető, valamint az általa írásban felhatalmazott közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók.

Az Újpest SZI dolgozóit az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A gazdasági igazgató esetén a kinevezés, felmentés, az illetmény megállapítása a polgármester jogköre.

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszony vonatkozásában felmerülő kártérítési felelősségi kérdések tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései, a megbízással, valamint a vállalkozói jogviszony keretében foglalkoztatottak vonatkozásában a polgári törvénykönyv előírásai szerint kell eljárni. A munkavédelem körében felmerülő, fent említett kérdésekkel kapcsolatosan a hatályos munkavédelemről szóló törvény, valamint a vonatkozó belső szabályzatban foglaltak alapján kell eljárni.

Az intézményben alkalmazott belső ellenőrzés rendszerének, az ellenőrzés formáinak, feladatainak kialakításánál és a végrehajtásnál a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

A külső és belső kapcsolattartás tekintetében az adatvédelmi szempontokat a vonatkozó jogszabályok, valamint az iratkezelési szabályzat alkalmazásával kell figyelembe venni. Mindez vonatkozik különösen a tömegtájékoztatási célból nyújtott információkra.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ kezelése, ismertetése

Az SZMSZ-ben bekövetkezett változások esetén a szükséges kiegészítéseket, módosításokat pótlapon kell dokumentálni. A kiegészítéseket az igazgató hagyja jóvá.

Az SZMSZ módosítását követően 30 napon belül az igazgatónak, illetve valamennyi vezetőnek el kell olvasni, tudomásulvételét pedig aláírásukkal az erre szolgáló íven igazolni kell.

Az SZMSZ-szel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az intézmény titkársága látja el. Az eredeti példányt iktatja és irattárazza.

Az SZMSZ csak igazgatói engedéllyel sokszorosítható, kiadását átvételi íven kell igazolni.

Az SZMSZ módosítását követően, amennyiben a módosítás további szabályzatokat is érint, a szabályzatok karbantartásáért felelős személyeknek a módosításokat át kell vezetni 30 napon belül. A módosított szabályzatokat az érintett szakterület vezetőinek el kell olvasni, és tudomásulvételét aláírásukkal kell igazolni az erre szolgáló íven.

Az SZMSZ módosítását követően az érintett munkaköri leírásokat is aktualizálni szükséges 30 napon belül.

MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. sz. melléklet: Feladatmutatók megnevezése és köre
2. sz. melléklet: Szervezeti ábra
3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
5. sz. melléklet: A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző jogállásának, feladatának meghatározása
6. sz. melléklet: Helyettesítési elrendelése
7. sz. melléklet: Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok, rendelkezések
8. sz. melléklet: Hatáskörök az intézményben
9. sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
10. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
11. sz. melléklet: Az engedélyezett létszám