

ÚJPEST ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE

Budapest, 1042 Deák Ferenc u. 93.
e-mail: titkarsag@ujpestszki.hu
Tel.: 231-0000, 231-6010
Fax: 390-4370

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2015.

Jóváhagyta Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete, a/2015. (XI.) sz. határozatával, 2015. november 26. napján.

Wintermantel Zsolt
polgármester

Hatályos: 2016. január 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet	Általános rendelkezések	3. oldal
II. Fejezet	Az intézmény szervezeti felépítése, fő feladatai	7. oldal
II/A Fejezet	A Szociális Foglalkoztató	17. oldal
III. Fejezet	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	21. oldal
IV. Fejezet	AZ Újpest SZI vezetési rendszere	22. oldal
V. Fejezet	Záró rendelkezések	23. oldal
	Mellékletek	24. oldal

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a 66/2015.(III.26.) számú 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:

Az Újpest 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.

A költségvetési szerv szakágazat száma:

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása 873000

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
2.	102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
3.	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
4.	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
5.	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
6.	107051	Szociális étkeztetés
7.	107052	Házi segítségnyújtás
8.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
9.	107054	Családsegítés
10.	107030	Szociális foglalkoztatás

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

Alapító megnevezése:	Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete
Alapítás éve:	1992. december 1.
Alapító okirat száma, kelte:	434/1992. (XII. 1.) sz. önk. hat.
Alapító okirat módosító határozatok:	278/1995. (XII. 20.) sz. önk. hat. 185/1997. (XII. 9.) sz. önk. hat. 177/1998. (VI. 30.) sz. önk. hat. 131/1999. (VI. 1.) sz. önk. hat. 65/2000. (IV. 4.) sz. önk. hat. 43/2001. (IV. 26.) sz. önk. hat. 53/2004. (IV. 13.) sz. önk. hat. 41/2005. (IV. 26.) sz. önk. hat. 265/2005. (X. 25.) sz. önk. hat. 353/2006. (XII. 22.) sz. önk. hat. 27/2007. (II. 22.) sz. önk. hat. 129/2007. (V. 24) sz. önk. hat. 15/2008. (I. 29.) sz. önk. hat. 263/2008. (VIII.12.) sz. önk. hat. 356/2008. (XI. 18.) sz. önk. hat. 13/2009. (I. 27.) sz. önk. hat. 157/2009. (V. 26.) sz. önk. hat. 303/2009. (VIII.11.) sz. önk. hat. 338/2009. (IX. 29.) sz. önk. hat. 479/2009. (XI. 24.) sz. önk. hat. 415/2010. (X. 28.) sz. önk. hat. 16/2012. (I. 26.) sz. önk. hat. 315/2012. (XI. 29.) sz. önk. hat. 33/2013. (II. 28.) sz. önk. hat. 126/2013. (VI. 27.) sz. önk. hat. 218/2013. (XI.28.) sz. önk. hat. 65/2015. (III. 26.) sz. önk. hat.

Az intézmény működési területe:

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

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 8730 322 01**

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

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

ÚSZISZF alszámla: **12010422-00208691-00400000**

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

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

1042 Budapest Deák Ferenc utca 93.
Család- és Gyermejkölési Központ
Család- és Gyermejkölési szolgáltatás
Speciális Szolgáltatások

1042 Budapest, Rózsa utca 8. Család- és Gyermejkölési Központ
Utcai szociális munka

1042 Budapest, Deák Ferenc utca 93.
Központi Igazgatás

1042 Budapest, Hajnal utca 15.
Gyermekek Átmeneti Otthona

1042 Budapest, Viola utca 6.-8.
Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Szociális Foglalkoztató
Szociális foglalkoztatás

1042 Budapest, Rózsa utca 4.
Raktárhelyiség

1042 Budapest, Tavasz utca 77-79
Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Szociális Foglalkoztató
Raktárépület

Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző:

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

Igazgatói körbélyegző:

Kör alakú keretben középen a Magyarország 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.

Szociális Foglalkoztató bélyegzői:

Téglalap alakú keretben (sorszámozott, 2 db), a felirat:

Budapest Főváros IV. kerület

Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (SZI Szociális Foglalkoztató)

1048 Budapest, Galopp u. 13.

Bankszámlaszám: 12010422-00208691-00400000

Adószám: 15504036-2-41

sorszám: 1. ill. 2.,

Kör alakú keretben, a kör felső harmadában feltüntetve az „Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye”, alatta a Magyarország címere, alatta „Szociális Foglalkoztató” felirat

Teljesítésigazoló-utalványozó bélyegző:

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.

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 költségvetési szerv. Az alapító okiratában rögzített tevékenységét a vagyonkezelői szerződésben rábízott eszközökkel, az alapító által 67/2013. (IV.25.) sz. határozattal meghatározott költségvetés alapján valósítja meg. A gazdálkodási feladatokat Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye látja el.

6./A költségvetési szerv képviselőire jogosultak

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

7/ A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése

- a./ a foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazotti, amelyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó, illetve
- b./ munkaszerződéses - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban - foglalkoztatottak.

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 FELADATAI

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 alapszolgáltatások és egyes szakosított ellátási formák, valamint gyermekjóléti alapellátások feladatait látja el, továbbá önként vállalt közfeladata az idősek, a fogyatékossgal élők és a megváltozott munkaképességű emberek szociális foglalkoztatása. A személyes gondoskodással kapcsolatos szociális tevékenységet az intézmény a vonatkozó jogszabályok, és önkormányzati rendeletek szerint végzi. Az ellátói létszám a fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletének mellékletében jóváhagyott és engedélyezett létszám.

3./a. A szociális ellátás feladatai:

- időskorúak átmeneti ellátása,
- gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása,
- idősek nappali ellátása,
- **család- és gyermekjóléti szolgáltatás (alapellátási tevékenység, hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok, speciális szolgáltatások)**
- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,

b. Szociális Foglalkoztató feladatai:

- megváltozott munkaképességű,
- fogyatékossgal élő,
- halmozottan hátrányos helyzetű,
- szociális körülmények terén szűkölködő, még aktív korú emberek szociális foglalkoztatása

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

- igazgatóhelyettes - Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Szociális Foglalkoztató vezetője
- szakmai helyettesek

Az intézményen belüli vezetői munkakörök:

- gazdasági vezető
- szervezeti egységvezetők
- csoportvezetők

5.1. Az igazgató feladatai

- biztosítja az alapító okiratban foglalt alaptevékenységek alap ellátását,
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért,
- képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- irányítja az intézmény szakmai munkáját,
- együttműködik az intézmény gazdálkodását ellátó Gazdasági Intézménnyel (teljesítés-igazolás, kötelezettség vállalás, stb.),
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti 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.

5.2. A gazdasági vezető feladatai

- rendszeres adatszolgáltatás az igazgató és az irányító szerv részére,
- az intézmény költségvetési tervjavaslatának előkészítése, ennek keretében adatszolgáltatás, költségvetés tervezése,
- a szakmai tevékenységről szóló éves beszámoló összeállítása,
- az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásával és leltározásával összefüggő feladatok felügyelete,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- kapcsolattartás a Gazdasági Intézettel az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint (pénzügyi és számviteli adatszolgáltatás).

5.3. A pénzügyi-számviteli előadó feladatai

A Gazdasági Intézménnyel együttműködve részt vesz:

- az intézményi források felhasználásával kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítésében, az ezzel összefüggő adatszolgáltatásban,
- megállapodásokban rögzített pénzügyi elszámolási kötelezettségek teljesítésében.

Feladata továbbá:

- a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok naprakészségének biztosítása,
- a költségvetési törvény alapján számított normatív hozzájárulások elszámolása,
- személyi, intézményi térítési díjas étkeztetés, gondozás illetve gondozóház számláinak pénzügyi elszámolása,
- a beérkező és kimenő számlák másolatának nyilvántartása,
- számlakifogások rendezése, levelezések elkészítése,
- nyugdíjasházak elszámolása.

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: $7^{30} - 16^{00}$
pénteken: $7^{30} - 13^{30}$

5.4. Munkaügyi vezető 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 munkaező-felvételével, az illetmény be- és átsorolásával, a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos szakfeladatok szervezése és koordinálása,
- a táppénz, szülei 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 könyvvezetéssel 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,
- a költségvetés tervezésében való együttműködés.
- a munkaező 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 előkészítése,
- öregségi, rokkantsági, özvegyi nyugdíjasok, valamint baleseti járadék iránti igények ügyvitelének lebonyolítása,
- a Magyar Államkincstár által elkészített könyvelési anyag ellenőrzése,
- minőségirányítással kapcsolatos adminisztratív, ellenőrzési feladatok lebonyolítása.

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰
pénteken: 7³⁰ - 13³⁰

5.5. Vezető gondnok feladatai

- az anyag- és eszközellátás szervezése,
- az intézményi eszközök javításának, karbantartásának, műszaki felügyeletének szervezése, ellenőrzése,
- szerződéskötések, megrendelések előkészítése, összeállítása,
- a kivitelezési munkák koordinálása, ellenőrzése,
- az intézményi gépjármű üzemeltetési feladatok szervezése,
- az intézmény műszaki ügyeletének szervezése,
- a tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- minőségirányítással kapcsolatos adminisztratív, ellenőrzési feladatok lebonyolítása,
- intézmény részlegei fejlesztési igényeinek felmérése,
- karbantartás,
- műszaki ellenőrzés,
- számlák igazolása,
- gondnoksági feladatok ellátása,
- gépek, eszközök karbantartása,
- gépjárművek üzemeltetése, karbantartása,
- a gépek üzemeltetés és üzembe helyezésének koordinálása,
- intézmény részlegei fejlesztési igényeinek felmérése,
- épületkarbantartások szervezése, együttműködve a Gazdasági Intézménnyel,
- nyilvántartás és adatszolgáltatás.

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰
pénteken: 7³⁰ - 13³⁰

5.6. Leltárellenőr feladatai

- leltározással összefüggő feladatok végrehajtásának irányítása,
- intézményi selejtezés előkészítése a Gazdasági Intézmény számára,
- az eszközök selejtezésének előkészítése,
- leltári nyilvántartások ellenőrzése,
- nyilvántartás és adatszolgáltatás a Gazdasági Intézmény részére,
- befektetett eszközök, készletmozgások bizonylatainak analitikus nyilvántartása,
- minőségirányítással kapcsolatos adminisztratív, ellenőrzési feladatok lebonyolítása.

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰
pénteken: 7³⁰ - 13³⁰

5.7. Család- és Gyermekjóléti Központ Alapellátási Munkacsoport szakmai vezetőjének feladatai:

- Az **Alapellátási Munkacsoport szakmai vezetője**, mint az intézményvezető szakmai helyettese, gyakorolja a munkáltatói feladat, és jogköröket.
- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai egység ügyeleti beosztását.
- A folyamatos és zavartalan működés érdekében éves szabadságos tervet készít.
- Szervezi a szabadságok kiadását és gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység működéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a munkatársak szakmai képzési és éves továbbképzési tervét, a szakmai fejlődés biztosítását.
- A szakmai egység vezetőjeként javaslatot tesz dicséretre, jutalmazásra és felelősségre, vonásra.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában ügyviteli szempontból aláírási joggal rendelkezik az együttműködési megállapodások megkötése esetében.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában áttekinti a költségvetés változását, a kiadások alakulását.
- Az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, az ISO 9001: 2001 minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában elkészíti és karbantartja a Házirendet.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában gondoskodik a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról.
- A **Alapellátási Munkacsoport szakmai vezetőjeként** megismeri és magára nézve kötelezőnek, elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- Közreműködik a szakmai egységet érintő ellenőrzésekben.
- Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális, egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, közüzemi szolgáltató tevékenységet ellátó szervezetekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkel.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában kapcsolatot tart, meghallgatja és kivizsgálja a kliensek panaszát.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában a külső partnerekkel a szakmai kapcsolattartás során, önállóan eljár és levelezéseket folytat.
- A szociális ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.
- Figyelemmel kíséri a területben lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.

5.8. Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági tevékenységhez köthető feladatokat és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjének feladatai:

- A **szakmai egység** vezetője, mint az intézményvezető szakmai helyettese, gyakorolja a munkáltatói feladat, és jogköröket.
- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai egység ügyeleti beosztását.
- A folyamatos és zavartalan működés érdekében éves szabadságos tervet készít.
- Szervezi a szabadságok kiadását és gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység működéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a munkatársak szakmai képzési és éves továbbképzési tervét, a szakmai fejlődés biztosítását.
- A szakmai egység vezetőjeként javaslatot tesz dicséretre, jutalmazásra és felelősségre, vonásra.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában ügyviteli szempontból aláírási joggal rendelkezik az együttműködési megállapodások megkötése esetében.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában áttekinti a költségvetés változását, a bevételek és a kiadások alakulását.
- Az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, az ISO 9001: 2001 minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában elkészíti és karbantartja a Házirendeket.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában gondoskodik a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról.
- A **szakmai egység** vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek, elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- Közreműködik a szakmai egységet érintő ellenőrzésekben.
- Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
- Az észlelő-jelzőrendszer hatékony működése érdekében folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális, gyermekvédelmi egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, a gyermekekkel kapcsolatba kerülő gondozási, nevelési, oktatási, intézményekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkel, valamint részt vesz gyermekvédelmi tevékenységük koordinálásában.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában kapcsolatot tart, meghallgatja és vizsgálja a kliensek panaszát.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában a külső partnerekkel a szakmai kapcsolattartás során, önállóan eljár és levelezéseket folytat.
- A szociális és gyermekvédelmi ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.
- Figyelemmel kíséri a területben lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.

A Család- és Gyermekjóléti Központ 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.
- **A család- és 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,
- az önkormányzat által előírt együttműködési kötelezettség keretében a hátraleékelési támogatásban részesülők részére szociális, mentális segítségnyújtás,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködési kötelezettség a menekült, illetve oltalmazott státusszal, rendelkező személyekkel,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszer működtetése,
- nehéz élethelyzetekben lévő családok, tartós- és fiatal munkanélküliek, adóssághalakkal küzdők, fogyatékossggal élők, krónikus betegek, szenvedély- vagy pszichiátriai betegek támogatása,
- szociális és egyéb információk gyűjtése, átadása,
- segítség nyújtása az egyének, családok kapcsolatkiészségének javításához,
- segítése a speciális támogató, önségítő csoportok szervezésének, működtetésének,
- feltárása a családi szociális feszültségek okainak, a megoldásokra javaslat készítése,
- természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal a hatékony és tartós eredményt hozó segítségnyújtás érdekében.
- 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:

- kapcsolattartási ügyelet
- készenléti ügyelet – telefonos segítő munka
- utcai – lakótelepi szociális munka
- kórházi szociális munka
- jogi tanácsadás
- pszichológiai tanácsadás
- fejlesztőpedagógiai tanácsadás
- családkonzultáció, családterápia
- mediáció – közvetítői eljárás
- menekültek integrációjának segítése

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 8-19 óráig

pénteken: 8-14 óráig

Ügyfélfogadás: hétfőtől csütörtökig: 9-19 óráig

pénteken: zárva

Kapcsolattartási ügyelet: péntek 14-19 óráig /előre elkészített beosztás alapján/

5.9. „Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ vezető feladatai:

- Az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ vezetője, mint az intézményvezető szakmai helyettese, gyakorolja a munkáltatói feladat, és jogköröket.
- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai egység folyamatos és ügyeleti beosztását.
- A folyamatos és zavartalan működés érdekében éves szabadságos tervet készít.
- Szervezi a szabadságok kiadását és gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység működéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a munkatársak szakmai képzési és éves továbbképzési tervét, a szakmai fejlődés biztosítását.

- A szakmai egység vezetőjeként javaslatot tesz dicséretre, jutalmazásra és felelősségre, vonásra.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában ügyviteli szempontból aláírási joggal rendelkezik a szerződések megkötése esetében.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában áttekinti a költségvetés változását, a bevételek – kiadások alakulását.
- Az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, az ISO 9001: 2001 minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában elkészíti és karbantartja a Házirendeket.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában gondoskodik a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról.
- Az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek, elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- Közreműködik a szakmai egységet érintő ellenőrzésekben.
- Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális, egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkel.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában kapcsolatot tart, meghallgatja és kivizsgálja a kliensek panaszát.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában a külső partnerekkel a szakmai kapcsolattartás során, önállóan eljár és levelezéseket folytat.
- A szociális ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.
- Figyelemmel kíséri a területben lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.
- Az alábbi szakterületek irányítása és felügyelete:
 - időskorúak gondozóháza,
 - házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
 - idősek nappali ellátása,
 - szociális étkeztetés.

„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ feladatai:

Tevékenységei:

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

1. Időskorúak gondozóháza
2. Házi Segítségnyújtás és Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás
3. Nappali Ellátás (idősek klubja)
4. Étkeztetés.

Részlegek feladatai:

5.9.1. 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.

5.9.2. Házi Segítségnyújtás és Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás

Házi Segítségnyújtás keretében 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.

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: hétfőtől péntekig 8-16 óra között.

Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás esetében ügyeleti szervezéssel folyamatos 24 órás.

5.9.3. Idősek nappali ellátása

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

Feladatok:

- a nappali ellátás vezető tervezi és szervezi a klub zavartalan működését,
- a klubgondozó felméri a szükségleteket és az igényeket az ellátásban,
- a prevenció, felvilágosítás, életmódbeli tanácsadás: egészségügyi prevenció, szűrővizsgálatok megszervezése és együttműködés a szociális munkatárssal,
- a szociális prevenció, felvilágosítás: a kliens szociális és pszichés helyzetének figyelemmel kísérése, felvilágosítás a szociális problémák megelőzésének, kezelhetőségének lehetséges módjairól,
- a pszichés problémák kezelése: az ellátott pszichés állapotában bekövetkező változások figyelemmel kísérése, illetve a már kialakult krízishelyzet kezelése a családtagok és a szakember bevonásával,
- a szociális étkezők kiszolgálása az idősek nappali ellátásának keretein belül.

Munkarend: hétfőtől péntekig: 8-16 óra között

5.9.4. 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.

Az intézményegység az ellátottak részére diétás étkezést biztosít.

Munkarend: hétfőtől péntekig: 8-16 óra között

5.10. „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthon vezetőjének feladatai:

- Az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthon vezetője, mint az intézményvezető szakmai helyettese, gyakorolja a munkáltatói feladat, és jogköröket.
- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai egység folyamatos és munka beosztását.
- A folyamatos és zavartalan működés érdekében éves szabadságos tervet készít.
- Szervezi a szabadságok kiadását és gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység működéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a munkatársak szakmai képzési és éves továbbképzési tervét, a szakmai fejlődés biztosítását.
- A szakmai egység vezetőjeként javaslatot tesz dicséretre, jutalmazásra és felelősségre, vonásra.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában ügyviteli szempontból aláírási joggal rendelkezik a megállapodások megkötése esetében.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában áttekinti a költségvetés változását, a bevételek és a kiadások alakulását.
- Az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, az ISO 9001: 2001 minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában elkészíti és karbantartja a Házirendeket.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában gondoskodik a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról.
- Az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthon vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- Közreműködik a szakmai egységet érintő ellenőrzésekben.
- Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, a gyermekekkel kapcsolatba kerülő gondozási, nevelési, oktatási, intézményekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkel.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában kapcsolatot tart, meghallgatja és kivizsgálja a gyermek és szülője panaszát.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában a külső partnerekkel a szakmai kapcsolattartás során, önállóan eljár és levelezéseket folytat.
- A szociális és gyermekvédelmi ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.
- Figyelemmel kíséri a területben lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.

Gyermek Átmeneti Otthon 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 aktualizálásáért felelős:

- munkahelyi vezető esetén az igazgató
- beosztott dolgozó esetén a helyi vezető.

A munkaköri leírás három példányban készül:

1. példány: a dolgozó példánya,
2. példány: a munkaügyi vezető 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 követelményeket az IBSZ tartalmazza.

8./ Vagyonynyilatkozat tétel

A vagyonynyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten kell kezelni, oly módon, hogy ahhoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

II/A FEJEZET

Szociális Foglalkoztató

II/A 1. Általános rendelkezések

Megnevezés: Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Szociális Foglalkoztató

Rövidített elnevezés: ÚSZISZF

Újpest SZI telephelye

Címe: 1042 Budapest, Viola u. 6-8.

Raktár telephely: 1042 Budapest, Tavasz u. 77-79.

Az ÚSZISZF tevékenységére vonatkozó főbb jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről.

Tevékenységi köre:

A megváltozott munkaképességű, még aktív korú potenciális munkavállalók foglalkoztatását biztosító munkahely üzemeltetése, és az itt foglalkoztatott emberek visszavezetése a nyílt munkaerő piacra, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű emberek foglalkoztatásának megszervezése.

II/A 2. Szervezeti felépítés

A Szociális Foglalkoztató vezetése, a vezető feladatai:

Újpest SZI igazgató-helyettes, ÚSZISZF vezetője:

A munkáltatói jogkör gyakorlója Újpest Önkormányzat Szociális Intézményének igazgatója.

A Szociális Foglalkoztató intézményvezetője jogosult a SZI igazgató-helyettesi cím használatára

Ellátja a Szociális Foglalkoztató működését érintő jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

- Működési területén szervezi és végrehajtja az önkormányzat szociális foglalkoztatással összefüggő rendelkezéseit,
- Ennek keretében irányítja az ÚSZISZF tevékenységét.
- Az Önkormányzat Képviselő-testülete által Újpest SZI részére meghatározott költségvetési kereten belül, elkészíti az Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Szociális Foglalkoztatója éves költségvetését, előirányzati bontásban. A Gazdasági Intézményen keresztül gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű működéséhez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, megszervezi azok gazdaságos felhasználását.
- Jogosult Újpest SZI Szociális Foglalkoztatója munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorolni (munkaviszony létesítése, megszüntetése, bérezés meghatározása, fegyelmi eljárás elrendelése, fegyelmi büntetés kiszabása, rendkívüli felmondás, kártérítésre kötelezés, stb). Ezen jogosítványát munkatársaira nem ruházhatja át. Az átruházható jogok tartalmát és terjedelmét az intézményvezetői utasítások tartalmazzák.
- A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően és Újpest SZI igazgatójának képviseletre szóló meghatalmazása alapján dönt az ÚSZISZF tevékenységét érintő megbízási szerződések létesítése és megszüntetése tárgyában.
- A jogszabályi kereteken belül meghatározza az ÚSZISZF munkarendjét, kialakítja Házirendjét.

- Intézkedik a meghatározott szabályzatok elkészítéséről, illetve gondoskodik azok indokolt és szükséges korrekciójáról.
- Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, a Szociális Foglalkoztató tevékenységét, figyelembe véve a Belső kontrollrendszerre vonatkozó standardokat.
- Gondoskodik arról, hogy az ÚSZISZF dolgozói – a rájuk vonatkozó mértékben – megismerjék a szervezet működését meghatározó jogszabályokat, dokumentumokat,
- Az önkormányzati testületek hatáskörébe tartozó ügyekben, indokolt esetben, javaslatot tesz az ÚSZISZF-et érintő programok, projektek megvalósítására.

Az intézmény feladataihoz kapcsolódóan kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Helyettesítés:

Helyettesítés tartós akadályoztatás esetén

Ávr. 13.§. (1) g) pontjának előírásait figyelembe véve a Szociális Foglalkoztató vezetőjének tartós akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Foglalkoztató vezetőjének helyettesítését Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye igazgatója – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – látja el. Ennek keretében a Foglalkoztató működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben meghatározott keretek között önállóan szervezi, és végrehajtja a szociális foglalkoztatással összefüggő, az ÚSZISZF vezetője részére előírt feladatokat.

Hatáskör

Az önkormányzati költségvetésnek az Újpest Szi- re meghatározott keretein belül a Foglalkoztatóra vonatkozó előirányzatok figyelembe véve irányítja a Foglalkoztató gazdálkodását, Újpest GI-n keresztül gondoskodik a működéséhez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, és megszervezi azok gazdaságos felhasználását.

Irányítja és ellenőrzi a csoportvezetők munkáját, értékeli a szervezeti egységek tevékenységét.

Egyszemélyi jogosultsággal rendelkezik Foglalkoztató munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kötelezettségvállalás tekintetében. Ezen jogosítványait vezető munkatársaira nem ruházhatja át.

Felelősség

Felelős a Foglalkoztató tevékenységének szakszerű irányításáért, az önkormányzati költségvetésben behatárolt előirányzati keretek betartásáért, valamint az ÚSZISZF vezetőjére bízott vagyonnal való körültekintő gazdálkodásért.

Felelős a Foglalkoztatónak a jogszabályokban, szabályzóknak, továbbá Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye és Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézmény között létrejött „Munkamegosztási Megállapodásban” előírtak szerinti zavartalan és folyamatos működtetéséért.

Helyettesítés ideiglenes távollét esetén

A Szociális Foglalkoztató vezetőjének ideiglenes távolléte esetén szakmai kérdésekben a pedagógiai asszisztens és a jogi asszisztens együttesen, a gazdálkodással kapcsolatos ügyekben az irodai és intézmény-fenntartási csoportvezető, a foglalkoztatással kapcsolatos munkavégzési ügyekben a fejlesztő felkészítő csoportvezető helyettesíti.

A helyettesítéssel megbízott munkatársak az átvett feladatok elvégzéséről a keletkezett dokumentumok átadásával írásban és szóban egyaránt beszámolnak.

Az alkalmazottak két csoportba oszthatók, úgymint az ÚSZISZF üzemeltetésében dolgozók, és az úgynevezett szociális foglalkoztatottak.

Az ÚSZISZF a szociális foglalkoztatás két formáját valósítja meg:

- a munka-rehabilitációt és
- a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatást.

A munka-rehabilitáció célja a foglalkoztatóban ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése illetve fejlesztése, továbbá a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra való felkészítés.

A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásnak hosszútávon perspektívát kell jelentenie a munkavállaló nyílt munkaerő-piacra történő kijutásához.

Az ÚSZISZF szervezeti felépítését a 2/d melléklet tartalmazza.

II/A 3.A Szociális Foglalkoztató gazdálkodása:

A gazdasági és pénzügyi feladatokat a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (továbbiakban GI) látja el. Az Intézmény részére az üzemeltetéssel, működtetéssel, beruházással és felújítással, valamint a belső kontroll rendszer részét képező belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Fenntartó által jóváhagyott „Munkamegosztási megállapodásban” foglaltak szerint a GI végzi el.

A pénzügyi és gazdasági szabályzatokat a GI vezetője dolgozza ki az Intézményre vonatkozóan. Az Intézmény saját hatáskörében kidolgozott szabályzatai nem lehetnek ellentétesek a GI által kiadott szabályzatban foglaltakkal.

A feladatok ellátásához szükséges forrást a Fenntartó a mindenkori éves költségvetésben határozza meg.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás:

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás részletes szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet és a „Munkamegosztási Megállapodás”, valamint a belső szabályzatok rendelkezései tartalmazzák.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az Intézmény a rábízott vagyon felett a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint önkormányzati rendeletek és határozatok előírásai szerint rendelkezik. Az ingatlanok felett az Újpesti Vagyonkezelő Zrt.-n keresztül kizárólag a tulajdonos Önkormányzat rendelkezik.

II/A 4. A működés főbb szabályai

Az ÚSZISZF ügyiratkezelése:

Az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, melynek helye a Foglalkoztató irodai egységei. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ÚSZISZF vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje:

A Foglalkoztatóban a kiadmányozás rendjét az ÚSZISZF vezetője szabályozza. A vezető jogosult kiadmányozni. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a külön vezetői utasításban megjelölt személy/ek.

Belső kommunikáció:

Az ÚSZISZF vezetője a hozzá közvetlenül beosztott dolgozók részére rendszeresen - általában hetente egy alkalommal - munkamegbeszélést tart, elsődlegesen a foglalkoztatással összefüggő feladatok eredményes végrehajtása érdekében:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, munkájáról,
- a csoportok aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a hatékonyabb feladatellátás érdekében a csoportok munkájának összehangolása,

- a csoportvezetők, dolgozók rendszeres beszámoltatása a részükre meghatározott feladatok végrehajtásáról.

Kiemelt esetben az egyes foglalkoztatási egységeknél általános cél- és témaellenőrzést szervez, melyről jegyzőkönyvet készítet, és intézkedik a tapasztalt hiba kijavításáról.

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

Csoportértekezlet feladatai:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatti munkájának értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére az intézkedések megfogalmazása,
- a kötelezően vezetett adminisztráció értékelése,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

A Foglalkoztató vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet napirendjét az ÚSZIFSZ vezetője állítja össze:

- beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben dolgozó élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adnia, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtessék, kérdéseket tehessenek fel, és azokra választ kapjanak.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Amennyiben a Foglalkoztatóban a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Szabálytalanságok kezelése:

A Kormány költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani. Az ÚSZISZF egyedi helyzeténél fogva ezen eljárásrendet önmagára nézve is kötelező érvényűnek tartja.

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az ÚSZIFSZ sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje részletesen a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzatában található meg. A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján az ÚSZISZF érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Portaszolgálat rendje:

Az ÚSZISZF hétköznap 5:30-19:30-ig biztosít portaszolgálatot. Éjjeli és hétvégi portaszolgálat nincs. A Foglalkoztató területén riasztórendszer működik, melyet 5:30-kor a délelőtti portás deaktivál, 19:30-kor pedig a délutáni portás aktivál. A riasztó aktiválásához és kikapcsolásához 7 dolgozó rendelkezik belépési kóddal: az ÚSZISZF vezetője, az irodai és intézmény-fenntartási csoportvezető, a technikai munkatárs és a portások.

A Foglalkoztató területén történő gépjárműforgalom a portanaplóban kerül vezetésre. A munkaidő után érkező küldemények vezetése külön füzetben történik. A munkaidő letelte után minden ajtót zárva kell tartani, a helyiségekben csak a foglalkoztató vezetői engedéllyel lehet tartózkodni. Külön Vezetői utasításban szerepel a rendkívüli esemény esetén értesítendő névsora. Az összes helyiség kulcsát a portán, lezárt fali lemezszelekrényben kell őrizni. A kulcsok felvétele-leadása, időpont megjelölésével, név szerint külön füzetben kerül vezetésre.

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, az SZMSZ II. fejezet 5. pontjában nevesített munkatársak.

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, **szakmai vezetők** szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak.

Feladata:

- a csoport eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, köv. időszak feladat megszabása
- 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 osszdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meghívja az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézmény igazgatója az osszdolgozói 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, kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

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

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti 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 tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv melléklete a jelenléti ív.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az Újpest SZI munkájának és megfelelő szintű irányításának érdekében rendszeres munkakapcsolatot 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.

A **Család- és Gyermejkölési Központ**, az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ és az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthonának vezetői **szakterületükön** szakmai önállósággal rendelkeznek.

A vezetői értekezleten - **havi** gyakorisággal kerül összehívásra - a vezetők referálnak az elmúlt időszakban történetekről, 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 (nincs a mellékletek között) 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, a szakmai helyettesek (**szakmai egységvezetők**), valamint az általa írásban felhatalmazott közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók.

Az Újpest SZI dolgozóit az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

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 a tömegtájékoztatási célból nyújtott információkra is.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ kezelése, ismertetése

Az SZMSZ módosítását követően 30 napon belül az igazgatónak, illetve valamennyi vezetőnek el kell olvasni, tudomásul vételét 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 tudomásulvételt 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 szabályzat
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
12. sz. melléklet: ÚSZISZF munkaköri leírások
13. sz. melléklet ÚSZISZF kötelezettségvállalás