

ÚJBUDAI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

(1117 Budapest, Bogdánfy utca 7/d.)



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. július 05.

Jóváhagyom:

dr. László Imre
polgármester megbízásából

Bakai Nagy Zita
alpolgármester



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Újbudai Humán Szolgáltató Központ (a továbbiakban: költségvetési szerv, ÚHSZK, intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak hatáskörét, feladatát és felelősségét, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény feladatait, elvégzésük módját, szolgáltatásait és mindazon tevékenységeket, amelyeket a szervezet biztosít.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Újbudai Humán Szolgáltató Központ

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 1117 Budapest, Bogdánfy utca 7/d.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

2.3. Alapító okirat száma: IV-106/34/2019. kelt: Budapest, 2019. szeptember 27.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a költségvetési szerv a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások közül a családsegítést, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerinti gyermekjóléti alapszolgáltatások közül a gyermekjóléti szolgáltatást, ezen belül a család- és gyermekjóléti szolgálat valamint a család- és gyermekjóléti központ feladatait látja el.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati rendje szerinti besorolás

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv alaptevékenysége: szociális alapszolgáltatás (családsegítés) és gyermekjóléti alapellátás (család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ) biztosítása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció rendje szerinti megjelölés

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
2	104043	Család és gyermekjóléti központ

4.5. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

4.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XI. kerület közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét az irányító szerv nyilvános pályázat lefolytatását követően 5 éves időtartamra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.16.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Kjtvrh.) meghatározottak szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselőtestülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazott.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Pecset szövege és lenyomata:

Újbudai Humán Szolgáltató Központ
1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/d.

Adószám:

16925452-2-43

TB szám:

222255-6

ÁFA alanyiség:

Az intézmény adóköteles körbe tartozik.

Számlavezető bank:

OTP Bank

Bankszámla száma:

11784009-16925452

Jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, költségvetési szerv.

6. Gazdálkodással kapcsolatos adatok

6.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv, melynek technikai, pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági és Műszaki és Ellátó Szolgálat (a továbbiakban: GAMESZ) látja el a 231/2015. (IX.19.) XI. ÖK határozat „Együttműködési Megállapodás” melléklete alapján.

6.2. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a fenntartó által jóváhagyott költségvetési támogatásból – a bérigazgatás és a munkaügyi kivételével – a GAMESZ szervezete látja el.

6.2./a A GAMESZ munkaügyi és bérügyi csoportja ellátja:

- megbízási szerződésekkel; közalkalmazottak egyéb járandóságaival (közlekedési költségtérítés, stb.) kapcsolatos teendőket.

6.2./b A GAMESZ pénzügyi csoportja ellátja:

- készpénzfelvétellel; számlaelosztással; átutalások bonyolításával, elszámolásokkal összefüggő teendőket.

6.2./c A GAMESZ költségvetési csoportja ellátja:

- költségvetés tervezésével; az előirányzatok felhasználásának évközi alakulásával, közzétételével kapcsolatos teendőket.

6.2./d A GAMESZ számviteli csoportja ellátja:

- intézményi vagyongészlet nyilvántartásával; elhasználandó vagyontárgyak selejtezésével kapcsolatos teendőket.

6.2./e A GAMESZ műszaki csoportja ellátja:

- létesítmény állagmegóvásával: éves nagyjavítások, felújítások, tervezések, kivitelezések; közüzemi szolgáltatások biztosításával; szakmunkát igénylő karbantartásokkal, megrendelésekkel összefüggő teendőket.

6.3. A önálló gazdálkodási jogkörben, valamint az előirányzatok feletti teljes jogkörrel való rendelkezési körben a bérigazgatás és a költségvetési előirányzatok betartása és felhasználása az intézményvezető feladata és felelőssége. E területhez kapcsolódóan ellátja az intézmény képviselőjét és a beszámolási kötelezettséget.

Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén a jogkört az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

6.4. Éves költségvetés tervezése

Újbuda Önkormányzata és a GAMESZ által meghatározott éves költségvetést az intézmény vezetője a GAMESZ-szal együttműködve a jogszabályok figyelembe vételével tervezi. Az előirányzatok kialakításához az ÚHSZK meghatározott adatokat szolgáltat a GAMESZ és Újbuda Önkormányzata számára.

Az intézmény tervezi többek között:

- a személyi juttatásokat,
- a munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat.

Kötelezettségvállalás:

Az intézményi feladatok ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni vagy ilyen követelést előírni az intézmény vezetőjének a hatáskörébe tartozik.

Egyéb, gazdálkodással összefüggő tevékenységek a GAMESZ meghatározott szabályzatai, valamint az intézmény gazdálkodással összefüggő szabályzatai alapján történik.

6.5. Gazdasági kapcsolatok

A GAMESZ-szal az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint az intézmény gazdasági és munkaügyi ügyintézői tartják a kapcsolatot.

A kapcsolattartás módja:

- személyesen,

- írásban,
- telekommunikációs eszközökön keresztül.

6.6. Gazdasági ellenőrzés

A. Belső ellenőrzés

- GAMESZ végzi az intézmény gazdálkodásának ellenőrzését.
- Újbuda Önkormányzatának belső ellenőrei az éves ellenőrzési terv alapján.

B. Külső ellenőrzés

- Magyar Államkincstár
- Állami Számvevőszék
- egyéb pénzügyi, gazdasági munkát ellenőrző szervek.

Az intézményvezető rendszeresen, folyamatosan ellenőrzi (folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés) a gazdasági tevékenységet.

A számlák ellenőrzése minden alkalommal a teljesítés igazolásakor megtörténik. A gazdasági egyensúly ellenőrzése véletlenszerűen, valamint tervezetten negyedévenként az analitikákon keresztül történik.

Havonta: analitikus nyilvántartások megléte, vezetése, valamint a költségvetési egyenleg ellenőrzése.

7. Elérhetőségi adatok

Az intézmény telefonszáma: +36-1-688-6990

E-mail: hszk@hszk.ujbuda.hu

Web: <https://uhszk.ujbuda.hu>

Ügyfélfelkapu: UJBUDAHSZK KRID: 147972750

III. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- Gyvt.
- Szt.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.)
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- Kjt.
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos rendelkezései

- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (a továbbiakban: Gyer.)
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Kjtvr.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (a továbbiakban: Inyr.)
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: SZCSMr.)
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: NMr.)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az intézmény hatályos Alapító Okirata
- Az intézmény Belső utasításai, Vezetői utasításai

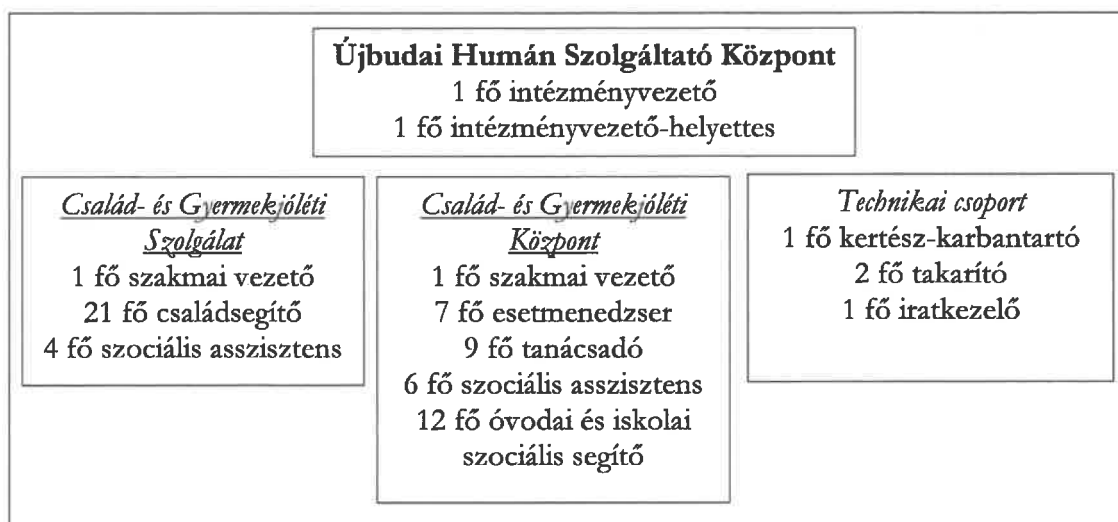
IV. AZ INTÉZMÉNY ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál a jogszabályi előírások valamint a szakmai feladatok magas színvonalon történő végzése érvényesül.

Az intézményt az intézményvezető irányítja az intézményvezető-helyettes, és a szakmai vezetők közreműködésével. Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak száma 67 fő.

Az intézmény szervezeti vázrajzát a SZMSZ melléklete mutatja be.



A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatellátását tekintve két csoportra oszlik, így ennek következtében a tanácsadók és az óvodai és iskolai szociális segítők munkáját egy csoportvezető irányítja, míg az esetmenedzserek munkáját a szakmai vezető.

Munkatársak megbízási szerződéssel:

1 fő jogász, 1 fő mentálhigiénés szakember, 3 fő családterapeuta, 1 fő szupervízor, 1 fő fejlesztőpedagógus.

V. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI

Az intézmény

- a Gyvt. alapján gyermekjóléti szolgáltatást biztosít. Ezen belül a család- és gyermekjóléti szolgálat és a család- és gyermekjóléti központ feladatait látja el.
- az Szt. alapján a családsegítés feladatát látja el.

1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A gyermekjóléti alapellátás hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást – lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

A család- és gyermekjóléti szolgálat – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.
- Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.
- Szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából családsegítést biztosít.
- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.
- A jelzőrendszeren keresztül, vagy az egyéntől, családtól kapott jelzés alapján az intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.
- Családsegítés keretében biztosít:
 - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
 - anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
 - szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
 - közösségfejlesztő programok szervezését, egyéni és csoportos készségfejlesztést,
 - tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
 - kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

2. Család- és gyermekjóléti központ

A család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálatnak az általános szolgáltatási feladatain túl

- a gyermek családban történő nevelkedésének, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt. Ennek keretében biztosít:
 - a) utcai és – ha a helyi viszonyok azt indokolják – lakótelepi szociális munkát,
 - b) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a Gyvt. 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
 - c) ha a helyi viszonyok azt indokolják – kórházi szociális munkát,
 - d) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - e) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - f) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
 - g) óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
 - h) elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódóan, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
 - a) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - b) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - a) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - b) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - c) utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
 - d) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.

VI. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az intézményen belül két szakmai szervezeti egység működik: a család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ. A család- és gyermekjóléti központon belül feladatellátás tekintetében két szakcsoport alakult. Egyik szakcsoport a szakmai vezető irányítása alatt az esetmenedzserek csoportja, másik szakcsoport egy tanácsadó/csoportvezető irányításával a tanácsadók és az óvodai és iskolai szociális segítők.

A szakmai egységek részben önálló szakmai egységként működnek. Az esetek kezelésének hatékonysága szempontjából az egységek együttműködése kötelező, különös tekintettel az esetátadásokra, esetkonferenciákra, esetmegbeszélésekre, adományozásokra.

A szakcsoportok és az egyes szakemberek egymást kölcsönösen tájékoztatva, intézkedéseiket összehangolva, az intézmény házirendjét betartva és betartatva kötelesek eljárni.

A szakmai egységek munkatársai heti rendszerességgel, meghatározott időben együtt és külön-külön is team megbeszélést tartanak, melynek keretében egyeztetnek az egyes esetekhez kötődő gondozási tervek alakulásáról, a következő időszak munkatervéről a családok segítségével kapcsolatos feladatokról. Ekkor kerül sor az ügyeleti beosztás megtervezésére, távollétek miatti korrekciójára.

A teamek közötti szakmai kapcsolattartás a szakmai vezetők irányításával történik. A munkatársak kötelesek az optimális munkatársi kapcsolat kialakításában és fenntartásában hatékonyan együttműködni. A más szakemberek, munkacsoportok részvételét igénylő esetekben a munkatárs köteles az érintett szakemberrel, tanácsadóval, szakcsoport vezetőjével felvenni a kapcsolatot, információkkal ellátni, és a későbbiekben is kölcsönösen biztosítani a folyamatos konzultáció lehetőségét.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a központ munkatársai a jelzőrendszer működtetése feladatkörben, és a rendszeres esetmegbeszélések alkalmával folyamatos együttműködésre kötelezettek. Az intézmény biztosítja dolgozói részére a rendszeres szupervízió lehetőségét havi egy alkalommal. A prevenció érdekében önként vállalt feladatok (esélyegyenlőségi programok, táboroztatás, karácsonyi ünnepségek, csoportfoglalkozások, stb.) megvalósítása a szakcsoportok munkatársainak közös részvételével történik.

Az intézmény vezetősége vezetői értekezleten egyeztet a szakmai vezetők részvételével a szakmai egységek munkájáról, szervezeti és működési kérdésekről, aktuális tennivalókról. Az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta az intézmény valamennyi dolgozója részére értekezletet tart, melyen beszámol az előző értekezlet óta eltelt időszak eredményeiről, a következő időszak feladatairól, aktualitásairól, változásairól.

Az intézmény minden munkavállaló részére évente tűz- és munkavédelmi oktatást tart. A kollégák a gazdasági és munkaügyi ügyintézőkkel szükség esetén (pl.: juttatások, távollétek, betegszabadság, stb.) kötelesek együttműködni. A családok érdekében az esetfelelős valamint a megbízási szerződéssel dolgozó kollégák is együttműködnek, kölcsönösen tájékoztatják egymást.

VII. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, KÉPVISELETE, JOGKÖRÖK ÉS FELADATOK

1. Az intézmény vezetése

Az intézményt a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete által nyilvános pályázat útján kinevezett intézményvezető vezeti, egyszemélyi felelősséggel. Az

intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörben jár el az általa megbízott személy (kivéve a munkáltatói és fegyelmi jogkört).

2. Vezető beosztású közalkalmazottak köre

Az intézményvezető kinevezése alapján:

- intézményvezető – helyettes,
- család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője,
- család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője,

3. Az intézmény képvisellete

Az intézményt, mint jogi személyt az intézményvezető képviseli teljes jogkörben.

Képviselati jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az intézmény dolgozójára.

4. Döntési jogkör

Az intézményvezető az intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan dönt, a döntési jogkör egy részét átruházhatja az intézmény dolgozójára.

5. Utasítási jogkör

Az egész intézményre vonatkozóan az intézményvezető ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező. A dolgozóknak munkával kapcsolatos írásbeli és szóbeli utasítást általában közvetlen felettese adhat. A közvetlen felettes által kiadott utasítás végrehajtása minden olyan dolgozóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik. A vezető beosztású dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztalatokról felettesüknek beszámolni.

6. Munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményvezető felett

Az intézményvezető közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása tekintetében a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásában a Polgármester jár el.

7. Az intézményvezető munkáltatói jogköre

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézmény közalkalmazottai felett az intézményvezető gyakorolja az érvényben lévő jogszabályok és az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

8. Az intézményvezető jogállása

- magasabb vezető beosztású közalkalmazotti jogállás,
- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- képviselati jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása, a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt költségvetési szervvel való munkamegosztás keretében,
- egyszemélyben felelős az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásáért, tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

9. Az intézményvezető feladatai

- szervezési, irányítási feladatok,
- információs feladatok,

- ellenőrzési feladatok, felelősségi terület.

Az intézményvezető feladat és hatásköre

- Vezeti a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata fenntartásában működő Újbudai Humán Szolgáltató Központot. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás: család- és gyermekjóléti szolgáltatás.
- Gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon működjön az intézmény és lássa el a feladatait.
- Ellátja az intézmény képviselői feladatát.
- A televízió, a rádió, az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, amelyről a fenntartót előzetesen tájékoztatni köteles.
- Biztosítja az intézmény törvényes és jogszerű működését, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
- Irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet. Tervezi, szervezi, elemzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.
- Elkészíti az intézmény Szakmai Programját, illetve annak mellékletét képező dokumentumokat (pl.: SZMSZ; Megállapodás-tervezet; Házirend, stb.), továbbá az intézmény működésével összefüggő belső szabályzatokat és gondoskodik arról, hogy a munkavállalók megismerjék azt (a megismertetés tényét dokumentálni kell). A módosítások esetében köteles ugyanígy eljárni.
- A GAMESZ-szal együttműködve gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges éves költségvetési előirányzat elkészítéséről.
- A GAMESZ-szal együttműködve gondoskodik az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi feladatainak ellátásáról, az ezzel összefüggő jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, képzési és ellenőrzési feladatokról.
- Felelős a Képviselő-testület által elfogadott, GAMESZ-szal kötött munkamegosztási megállapodás betartásáért. A GAMESZ-szal együttműködve megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatosságát és együttműködik a pénzügyi – gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező másik költségvetési szervevel.
- A GAMESZ-szal együttműködve gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról és az éves zárszámadás elkészítéséről.
- Az általa, mint intézményvezető által vezetett intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja a jogszabályokban meghatározott keretek között (pl.: közalkalmazotti jogviszony létesítése; megszüntetése; kinevezés; besorolás; átsorolás; megállapítja a létszámgigényt és munkaerő szükségletet; meghatározza a munkaköröket; engedélyezi a szabadságokat; megbízást ad a különböző részfeladatok ellátására; stb.).
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak betartását, betartatását.
- Gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok folyamatos megszervezéséről.

- Ellenőrzi a beosztott munkatársak szakmai tevékenységét, összehangolja a szakmai csoportok működését. Rendszeresen - de legalább havonta egyszer - munkaértekezletet tart.
- Felügyeli az etikai szabályok érvényesülését.
- Évente átfogó beszámolót készít a fenntartó, egyben irányító szerv részére a szakmai munkáról, feladatokról és azt megküldi a Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Osztályára. Javasataival segíti Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának illetékes szakbizottságainak munkáját.
- Az Inyr. alapján, évente kétszer (január 31-ig és július 31-ig) adatot szolgáltat a fenntartó részére.
- Felelős az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításáért.
- Az ÚHSZK tűz- és munkavédelmi megfeleléséért a GAMESZ által megbízott szakemberek a felelősek.
- Figyelemmel kíséri, hogy az új belépő dolgozók a GAMESZ-ban részt vegyenek a tűz- és munkavédelmi oktatáson.
- Biztosítja a GAMESZ által megbízott szakembereknek, hogy az éves tűz- és munkavédelmi oktatást, valamint az éves tűzriadót előzetes egyeztetést követően megtartsák.
- A tűz- és munkavédelemhez tartó dokumentáció megőrzéséért az intézményvezető felelős.

Felelősségi szabályok

Egy személyben felelős a jogszabályokban meghatározottak szerinti működésért, a szabályozások meglétéért, az előzőekben leírtak, és a belső kontroll előírások teljesüléséért.

Hatáskör gyakorlásának módja

Szóbeli és írásbeli rendelkezésekkel, szabályzat, munkaköri leírás, utasítás, folyamatleírás, ellenőrzési nyomvonal, levél formájában.

Helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető helyettes, vagy az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti (kivéve munkáltatói jogkör gyakorlása).

10. Az intézmény dolgozói

A szakdolgozók különféle feladatköréhez tartozó általános jog-, feladat- és hatáskörök

A közalkalmazottak általános jogai:

A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

Megilleti:

- az egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, iránymutatás, segítségnyújtás.

Általános feladat- és hatáskörök

- Munkáját köteles az intézmény szervezeti és működési kereteihez igazodva, képességei maximális kifejtésével, elvárható szakértelemmel, gondossággal végezni.

- Köteles betartani a hatályos jogszabályokat, az intézmény belső szabályzatait, előírásait, és a felettesének munkaköréhez tartozó utasításait.
- Különösen felelős a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok, szakmai útmutatók ismeretéért és betartásáért, betartatásáért.
- Köteles méltó magatartást tanúsítani az ellátottakkal, a munkatársakkal szemben mind az intézményen belüli és kívüli helyzetekben.
- Képviselet az egyének, családok, érdekeit.
- Támogatja az egyéneket, családokat, saját érdekeik képviseletében.
- Felelős az igénybevevők jogainak védelméért.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a szolgáltatást igénybe vevőkkel.
- Köteles munkáját dokumentálni a jogszabályok által kötelezően előírt dokumentáció naprakész vezetésével, és a törvényekben foglalt határidők betartásával.
- Köteles az általa végzett tevékenységekről hetenkénti teamen szóban beszámolni közvetlen felettesének, kérésre pedig írásos beszámolót készíteni az intézményvezetőnek.
- Részt vesz a munkahelyi értekezleteken, tevékenységét érintő szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken, éves tanácskozáson, esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken, szupervíziókon.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében, adatokat szolgáltat az éves beszámolóhoz, statisztika elkészítéséhez.
- Köteles részt venni az ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatáson.
- Munkája során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Köteles bejelenteni a baleseteket, váratlan helyzeteket.
- Köteles közvetlen vészhelyzet esetén az intézmény munkatársairól és a kliensek biztonságáról gondoskodni.
- Köteles részt venni az előírt rendszeres orvosi alkalmassági vizsgálaton.
- Köteles a munkájához szükséges műszaki és egyéb berendezési tárgyakat óvni, gondosan kezelni, rendeltetésüknek megfelelően használni.
- Köteles a jogszabály által előírt továbbképzési kötelezettségének eleget tenni.
- Köteles szabadságos ütemtervet készíteni a megadott határidőig.
- Köteles szabadságát megelőző 10 nappal szabadságigénylő lapot kitölteni és a vezetőnek benyújtani engedélyezés céljából.
- Köteles a jelenléti ívet naprakészen vezetni, a távozási naplót az előírtaknak megfelelően kitölteni.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szükség szerint helyettesíti a hasonló munkakörben dolgozó munkatársakat felettesének (intézményvezető) utasítására.
- Köteles megőrizni az intézményi és szakmai titkot.
- Köteles betartani a szakmai etikai szabályokat.

- A feladatellátás során a tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.

Intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre

- Az ÚHSZK intézményvezető-helyettesi feladatainak ellátása.
- Elősegíti, hogy a személyes gondoskodást nyújtó család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központra vonatkozó feladatok megvalósuljanak.
- Az intézményvezető munkájának segítése, hiányzása esetén annak helyettesítése.
- Felelős az ÚHSZK szakmai munkájáért, a törvényes működéséért, valamint a szabályszerű és takarékos gazdálkodásért.
- Különösen felelős a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok, szakmai útmutatók ismeretéért és azok betartásáért, betartatásáért.
- Figyelemmel kíséri az intézmény jogszabály által előírt feladatainak valamint a szakmai előírásoknak való megfelelését.
- Részt vesz a belső munkarend kialakításában, a dolgozók egyenletes munkaerheltségének megszervezésében.
- Szükség szerint ellátja a szakmai vezetői feladatokat intézményvezetői utasításra, annak hiányzása esetén.
- Részt vesz a Szakmai Program, illetve annak mellékletét képező dokumentumok (pl. SZMSZ, Együttműködési megállapodás-tervezet, Házirend), továbbá az intézmény működésével összefüggő belső szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény hatékony szakmai és gazdasági működtetésében.
- Szakmai segítséget nyújt a szakmai egységek számára.
- Ellenőrzi a beosztott munkatársak szakmai tevékenységét, összehangolja a szakmai csoportok működését.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Részt vesz az intézmény belső kontroll tervének elkészítésében.
- Önállóan végez szakmai ellenőrzéseket az intézményvezető által megadott körben és szempontok alapján.
- Hatékony szakmai segítséget nyújt az éves szakmai beszámoló elkészítéséhez.
- Biztosítja a folyamatos adatszolgáltatást intézményvezetővel történő egyeztetést követően.
- Felelősségteljesen részt vesz a beszámoló, adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások szakmailag megalapozott határidőre történő elkészítésében.
- Köteles az általa végzett tevékenységekről hetenként szóban beszámolni az intézményvezetőnek.
- Köteles évente, illetve alkalmasszerű kérésre írásos beszámolót készíteni az intézményvezetőnek.
- Nyomon követi az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi feladatainak ellátását, az ezzel összefüggő jogszabályokban meghatározott szabályzatok aktualizálását.
- Megszervezi a munkavédelmi képviselő képzését.
- Részt vesz az intézmény hatósági ellenőrzésekre való felkészítésében.

- Felelős az ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza, amennyiben az a munkakörével összefügg, és a végzettségének megfelel.
- Az intézményvezető távollétében a kimenő és bejövő iratok, levelek aláírása, határidőzése, szakmai ellenőrzése.
- GYVR-hez kötődő ellenőrzések.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Szóbeli és írásbeli rendelkezésekkel, utasítás, folyamatleírás, ellenőrzési nyomvonal, levél formájában. Koordinálja, vezeti a szakmai egységeket, meghatározza a feladatokat, azok végrehajtását, ütemezését.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén közvetlen felettese által megbízott dolgozó (valamely szakmai vezető) helyettesíti.

Szakmai vezetők feladat- és hatásköre

- Az ÚHSZK család- és gyermekjóléti központjának / a család- és gyermekjóléti szolgálatának – mint szakmai egységeknek a vezetése.
- Felelősséggel tartoznak a szakmai egység jogszabály által előírt feladatainak valamint a szakmai előírásoknak való megfeleléséért.
- Felelősek a szakmai egység hatósági/fenntartói ellenőrzésekre való felkészítéséért.
- Felelősek a beszámolók, adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások szakmailag megalapozott határidőre történő elkészítéséért.
- Felelős a szakmai egység feladatainak színvonalas, szakszerű elvégzéséért, a hozzá kapcsolódó határidők betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartatásáért, végrehajtásáért, végrehajtatásáért.
- Felelős az ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- Felelős az intézmény szervezeti egységeivel, vezetőivel az együttműködés biztosításáért.
- A szakmai vezető, tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, képviseli a szakmai egység tevékenységét, működését.
- Adatokat szolgáltat és javaslatot tesz az intézményi költségvetés tervezéséhez.
- Gondoskodik a szakmai egység költségvetésben biztosított pénzügyi eszközök gazdaságos felhasználásáról – az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján.
- Gondoskodik a belső munkarend kialakításáról az egységében dolgozó munkatársak egyenletes munkaerőterheltségéről.
- A munkatársak munkavégzését megszervezi, irányítja.

- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció naprakész vezetését.
- Segíti, irányítja a szakmai egység munkáját, tanácsot ad szakmai kérdésekben, gondozási, segítségnyújtási módszerekben.
- A szakmai egység munkájára vonatkozó feladatokat végrehajtja és végrehajtatja.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezető-helyetttel, az intézmény munkatársaival és azokkal a külső szervekkel és szervezetekkel, melyekkel munkája során kapcsolatba kerül.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz és tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Segíti a gyakornok(ok) betanulását, munkavégzésüket irányítja.
- Hetente szakmai teamet tart, amelyen megbeszélésre kerül a szakmai egység munkája, erről írásos feljegyzést készít, illetve jelenléti ívvel dokumentálja.
- Rendszeresen részt vesz az intézményvezető által összehívott vezetői teamen, távollétét előre köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.
- Figyelemmel kíséri konferenciák, szakmai programok lehetőségeit, mindezekre munkatársakat delegál.
- Segítséget nyújt a jelzőrendszeri terv elkészítéséhez.
- Folyamatosan ellenőrzi az egység munkatársainak munkáját, adminisztrációját, a szakmai szabályok betartását, a szolgáltatások színvonalát és szükség esetén intézkedést tesz azok betartására.
- Az ellenőrzés során megállapításait rögzíti, intézkedési tervet készít a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- Utóellenőrzés keretében vizsgálja, hogy a feltárt hiányosságok megszüntetésre kerültek-e.
- Önállóan, határidőre látja el a belső ellenőrzési feladatokat.
- Rendszeresen beszámol közvetlen felettesének, az irányítása alatt álló szakmai csoport munkájáról.
- Elvégzi félévente a gyakornokok értékelését.
- Javaslatot tesz az egység munkavállalóinak jutalmazásával kapcsolatosan.
- Elkészíti az egység munkájáról az éves beszámolót és átadja az intézményvezetőnek.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Kimenő és bejövő iratok, levelek szignálását, szakmai ellenőrzését végzi.
- Elvégzi a GYVR-hez kapcsolódó jogszabályi feladatokat.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Felelős a szakmai egység teljeskörű szakmai működéséért.

Hatáskör gyakorlásának módja

Szóbeli és írásbeli rendelkezésekkel, utasítás, folyamatleírás, ellenőrzési nyomvonal, levél formájában. Koordinálja, vezeti a szakmai egységet, meghatározza a feladatokat, azok végrehajtását, szükség szerinti ütemezését.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott dolgozó helyettesíti.

Családsegítők feladat- és hatásköre

- A személyes gondoskodás formájában szociális esetszolgálat, szociális csoportmunka és közösségi szociális munka keretében szolgáltatást biztosít.
- Célirányosan megtervezi, megszervezi, adminisztrálja és megvalósítja az egyének, családok érdekeit szolgáló programokat, szolgáltatásokat.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást végez.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezi.
- Szociális segítőmunkát végez, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását segíti elő.
- Kríziskezelést végez.
- Segítő szolgáltatásokat kínál.
- Családlátogatást végez az igénybevevő otthonában.
- Pontosan, naprakészen vezeti munkájával kapcsolatos jogszabályban előírt és az intézményben meghatározott adatlapokat és dokumentumokat, elektronikus nyilvántartási rendszert (GYVR).
- Használja a szociális munka módszereit és eszközeit.
- Továbbképzésen való részvételről tájékoztatást készít.
- Részt vesz az adományozás megszervezésében, kezelésében és lebonyolításában.
- Részt vesz táboroztatás megszervezésében, lebonyolításában.
- Konferencián vesz részt a szakmai vezető és/vagy intézményvezető megbízása alapján.
- Beszámol a szakmai vezetőnek hetenkénti teamen szóban, negyedévente szóban vagy írásban az általa végzett tevékenységekről.
- Ellenőrzés utáni feladatokat (intézkedési tervben meghatározottak szerinti) megvalósítja.
- Felelős a munkakörében meghatározott feladatok törvényes, szakszerű, határidőre történő végrehajtásáért.
- Köteles az általa készített írásbeli munka aláírását, szignózását ellátni.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Munkaterületén, családsegítői feladatait teljes hatáskörrel, de felettesei irányításával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kliens szakszerű ellátásáért. Szakmai munkáját a segítő kapcsolatra építve és ennek keretében végzi.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, ugyanolyan munkakörben dolgozó helyettesíti.

Esetmenedzser feladat- és hatásköre

- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- Szociális és mentálhigiénés, életviteli tanácsadást nyújt.
- Elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, konfliktusok megoldását.
- Az esetkezelésben részt vevő szakembereket koordinálja, elősegíti együttműködésüket.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Javaslatot készít a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Tájékoztatást nyújt az intézmény speciális szolgáltatásairól, közreműködik a speciális szolgáltatások nyújtásában, az azokhoz való hozzájárulás megszervezésében.
- Az igénybevevők kérésére, a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást, konfliktuskezelő szolgáltatást biztosít, közvetít.
- Szociális diagnózist készít a jogszabályokban előírtaknak megfelelően.
- Pontosan, naprakészen vezeti a munkájával kapcsolatos jogszabályban előírt és az intézményben meghatározott adatlapokat és dokumentumokat, elektronikus nyilvántartási rendszert (GYVR).

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Munkaterületén esetmenedzseri feladatait teljes hatáskörrel, de felettesei irányításával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kliens szakszerű ellátásáért. Szakmai munkáját a segítő kapcsolatra építve és ennek keretében végzi.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, ugyanolyan munkakörben dolgozó helyettesíti.

Csoportvezető/tanácsadó feladat és hatásköre

- Csoportvezetői feladat és hatáskörén belül tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési, adminisztratív feladatokat lát el.
- Az ÚHSZK körébe tartozó óvodai- és iskolai szociális segítők és tanácsadók tekintetében a csoportvezetői tevékenységet látja el.
- Tanácsadói feladatkörében ellátja a jelzőrendszeri tanácsadói feladatokat.
- Részt vesz a Szakmai Program, illetve annak mellékletét képző dokumentumok (pl.: SZMSZ, Házirend, stb.), továbbá az intézmény működésével összefüggő belső szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény működéséhez szükséges éves költségvetési előirányzat elkészítésében,
- Részt vesz az intézmény hatékony szakmai és gazdasági működtetésében.
- Ellenőrzi a beosztott munkatársak szakmai tevékenységét, összehangolja a szakmai csoportok működését.
- Szakmai segítséget nyújt a szakmai csoportok számára.
- Felügyeli az etikai szabályok érvényesülését.
- Hatékony szakmai segítséget nyújt az éves szakmai beszámoló elkészítéséhez,
- Figyelemmel kíséri a család- és gyermekjóléti központ jogszabály és protokoll által előírt feladatainak valamint a szakmai előírásoknak való megfelelését.
- Részt vesz az intézmény hatósági ellenőrzésekre való felkészítésében.
- Felelősségteljesen részt vesz a beszámoló, adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások szakmailag megalapozott határidőre történő elkészítésében.
- Munkaértekezletet tart csoportjának.
- Felelős az ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák, amennyiben az a munkakörével összefügg, és a végzettségének megfelel.
- Kialakítja a belső munkarendet.
- Figyelemmel kíséri az óvodai és iskolai szociális segítők, tanácsadók egyenletes munkaerőellátásának megszervezését.
- Szükség esetén a munkatársak munkavégzését megszervezi, irányítja.
- Koordinálja, ellenőrzi a feladatok határidőre történő végrehajtását és a dokumentáció naprakész vezetését.
- Kapcsolatot tart a kerületben lévő bölcsődékkel, óvodákkal, iskolákkal és kollégiumokkal.

Jelzőrendszeri tanácsadói feladata körében:

- Személyes kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal.
- A kerületben működő és igénybe vehető szolgáltatásokról, ellátásokról, intézményekről, civil és egyházi szervezetekről intézményi-szolgáltatói listát állít össze, aktualizálja azt.
- Az intézmény működéséről, saját tevékenységének céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, tájékoztatja a szociális ellátásban és a gyermekvédelemben érintett személyeket, intézményeket.
- Szervezi és részt vesz a jelzőrendszeri értekezletek lebonyolításában.
- Együttműködést erősítő, korrekt szakmai kapcsolatot alakít ki a jelzőrendszer tagjaival, koordinálja a munkájukat.
- A családsegítők/esetmenedzserek szakmai munkáját támogatja az észlelő- és jelzőrendszeri tagjaival folytatott együttműködésben.
- Felhívja a jelzőrendszeri tagok figyelmét jelzési kötelezettségük írásban történő megtételére (krízishelyzet esetén utólagosan).

- Részt vesz az éves jelzőrendszeri beszámoló készítésében.
- Elvégzi a GYVR-hez köthető adminisztrációt.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Felelős a szakmai csoport teljeskörű szakmai működéséért.

Hatáskör gyakorlásának módja

Szóbeli és írásbeli rendelkezésekkel, utasítás, folyamatleírás, ellenőrzési nyomvonal, levél formájában. Koordinálja, vezeti a szakmai egységet, meghatározza a feladatokat, azok végrehajtását, szükség szerinti ütemezését.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott dolgozó helyettesíti.

Tanácsadó feladat- és hatásköre

- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást végez.
- Pszichológiai és jogi tanácsadásba közvetít.
- Tájékoztatást nyújt a gyermeki, szülői jogokról, támogatásokról.
- Az anyagi nehézséggel küzdők számára a pénzbeli és természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezi.
- Közösségfejlesztő programok szervezése, egyéni és csoportos készségfejlesztés megvalósítását végzi.
- Figyelemmel kíséri a családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy más hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Az egészséges életmóddal összefüggő felvilágosító és prevencióos tevékenységgel közreműködik a társadalmi beilleszkedési zavarok csökkentésében.
- Segítséget nyújt az egyének és családok kapcsolatkézségeinek javításához.
- Segíti a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárását, megoldására javaslatot tesz.
- Segítséget nyújt kérelmek előterjesztéséhez, megírásához.
- Szabadidős programokat szervez prevencióra alkalmas tartalommal (pl. táboroztatás).
- Tájékoztatást nyújt az intézmény speciális szolgáltatásairól, közreműködik a speciális szolgáltatások nyújtásában, az azokhoz való hozzájutás megszervezésében.
- Segíti a speciális támogató, önszervező csoportok szervezését, működését.
- Szóróanyagokat, információs füzeteket állít össze a fiatalokat érintő aktuális témákról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a kerületben működő egyházi, karitatív szervezetekkel.
- Munkavégzéséről írásos feljegyzést, összegzést, nyilvántartást készít.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Munkaterületén tanácsadói feladatait teljes hatáskörrel, de felettesei irányításával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kliens szakszerű ellátásáért. Szakmai munkáját a segítő kapcsolatra építve és ennek keretében végzi.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, ugyanolyan munkakörben dolgozó helyettesíti.

Óvodai és iskolai szociális segítő feladat- és hatásköre

- Támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.
- Egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.
- Segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében.
- Segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában.
- Segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását.
- Segíti a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.
- Segíti prevencióes eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését.
- Segíti és támogatja a jelzőrendszer működését.
- Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást végez.
- Tájékoztatót nyújt a gyermeki, szülői jogokról, támogatásokról, valamint az ÚHSZK szolgáltatásairól.
- Az egészséges életmóddal összefüggő felvilágosító és prevencióes tevékenységgel közreműködik a társadalmi beilleszkedési zavarok csökkentésében.
- Szabadidős programokat szervez prevencióra alkalmas tartalommal (pl.: táboroztatás).
- Kezdeményezi köznevelési, ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél szabadidős és közösségi programok szervezését, ezekről információt nyújt.
- A köznevelési intézmények részére információt nyújt a család- és gyermekjóléti központ működéséről, a gyermekvédelemről és az ehhez kapcsolódó jogszabályokról, a gyermeki jogokról és kötelezettségekről.
- Szükség szerint részt vesz az iskolai, óvodai, bölcsődei programokon.

- A tanulók, a pedagógusok és a szülők részére adekvát szakmai segítséget nyújt.
- Szórólapokat, információs füzeteket állít össze a fiatalokat érintő aktuális témákról.
- Köteles az adott intézmény (óvoda, iskola, kollégium-melynek munkájában részt vesz) házirendjét megismerni és azt betartani.
- Köteles az óvodai és iskolai szociális segítő a szolgáltatásnyújtás helye szerinti intézményben a tevékenysége során a gyermekek, tanulók felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt gondoskodni.
- Szakmai tevékenységéről nyilvántartást vezet.
- Munkavégzéséről írásos feljegyzést, összegzést készít.
- A tevékenységéről, szakmai tapasztalatairól adatokat gyűjt, éves statisztikai kimutatást készít.
- Vezeti a jogszabályban előírt kötelező dokumentumokat, levelezéseket.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Munkaterületén az óvodai és iskolai szociális segítő feladatait teljes hatáskörrel, de felettesei irányításával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa végzett feladat szakszerű elvégzéséért.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, ugyanolyan munkakörben dolgozó helyettesíti.

Szociális asszisztens feladat- és hatásköre

- Nyitja és zárja az intézmény épületét.
- Teljeskörűen ellátja a recepciós feladatokat (érkezők fogadása, telefonhívások fogadása, üzenetek átadása).
- Aktualizálja a hirdetőtábla tartalmát.
- Teljeskörűen ellátja az iktatás feladatait naponta a belső szabályozásban meghatározottak szerint (bejövő, kimenő levelek iktatása, szkennelése, szignózása).
- Kezeli az irattárat, előkészíti a selejtezéseket.
- Esetkonferencián, esetmegbeszélésen, teamon emlékeztetőt készít.
- Ellenőrzi az irodaszerek, raktári készletét, utánrendelést végez.
- Vezeti és nyilvántartja a „Forgalmi naplóban” az intézmény forgalmát.
- Vezeti a napi „Igénybevevői nyilvántartás”-t, kérésre adatokat szolgáltat belőle.
- Az intézmény ügyeleti rendszerének biztosításában részt vesz.
- Figyelemmel kíséri a formanyomtatványok változásait, elvégzi frissítésüket, sokszorosítja azokat.
- Figyelemmel kíséri a jelenléti ívek aláírását.

- Begyűjti a jelenléti íveket, összesíti és eljuttatja a gazdasági ügyintézőnek, minden hónap utolsó munkanapján.
- Részt vesz szabadidős foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Az intézmény rendezvényeinek szervezésében közreműködik: meghívók készítése, szétküldése, teremrendezés, dekorációkészítés, szükséges adminisztráció előkészítése.
- Szükség esetén elkíséri a családgondozót környezettanulmány készítésekor illetve családlátogatás alkalmával.
- Elkészíti az intézmény közösségi terméinek terembeosztását.
- A család- és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatást nyújtó szakembereinek előjegyzését vezeti.
- Postázáshoz tartozó feladatok elvégzése.
- Műszaki, üzemeltetési problémák esetén jelzi a gazdasági és munkakügyi ügyintézők felé, majd a GAMESZ felé az intézményvezető tudtával és engedélyével.
- A tárgyi eszközök selejtezésének előkészítésében és a selejtezés folyamatában segítséget nyújt a gazdasági ügyintézőnek.
- Segítséget nyújt adományok osztásában.
- Hétvégi kapcsolattartási ügyeletnél az intézmény nyitása, zárása illetve a szükséges adminisztráció vezetése.
- Lezárt akták katalogizálása, nyilvántartása, felvezetése.
- Statisztikai adatszolgáltatásban segíti az adatgyűjtést, összesítésében közreműködik.
- Segíti a szakmai munkatársak szakmai munkáját.
- Elvégzi a GYVR-hez kötődő adminisztrációt pontosan, határidőn belül.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Munkaterületén az asszisztensi feladatait teljes hatáskörrel, de felettesei irányításával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa végzett feladat szakszerű elvégzéséért.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, ugyanolyan munkakörben dolgozó helyettesíti.

Szociális asszisztens feladat- és hatásköre a gazdasági és munkakügyi feladatok ellátása terén

- Ellátja az intézmény teljes körű pénzügyi gazdasági feladatait, anyag- és eszközgazdálkodási feladatait, munkakügyhöz kapcsolódó feladatokat, az intézményi szabályzatok és a GAMESZ-szal történő megállapodás alapján.
- Rendszeres adatszolgáltatást végez az intézményvezető és a GAMESZ részére.
- Rendszeres kapcsolatot tart a GAMESZ-szal az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.

- Elvégzi az intézményi költségvetési terv javaslatának előkészítését, tervezi az intézményi költségvetést.
- Elvégzi az intézményi költségvetési előirányzatok felhasználásának ütemezését az elfogadott költségvetés alapján.
- Ellátja az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásával és leltározásával összefüggő feladatok felügyeletét.
- Összeállítja a pénzügyi tevékenységről szóló éves beszámolót.
- Felveszi az ellátmányt a GAMESZ pénztárában, azt kezeli és megőrzi, kiadmányozza, valamint a bizonylattal elszámol a GAMESZ Megállapodás és mellékletei szerint.
- Nyomon követi az intézmény költségvetési felhasználását, naprakészen könyveli a számlákat.
- Fogadja a beérkező számlákat, utalványozza, továbbítja a GAMESZ-ba.
- Nyilvántartja a beérkező számlák másolatát.
- Elkészíti a pénzforgalmi jelentést.
- Munkakörében alkalmazott jogszabályok változásait figyelemmel kíséri.
- Elkészíti a levelezéseket, figyelemmel kíséri a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok naprakészségét.
- Az intézményvezetővel engedélyezteti, azt követően az intézményi költségvetés terhére megrendeli és beszerzi a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat, szükség esetén árajánlatokat kér.
- A beszerzett eszközöket nyilvántartja.
- Tervezi az intézményi költségvetés dologi előirányzatát, felvezeti és naprakészen vezeti.
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Előkészíti a megbízási szerződéseket, nyilvántartja azt és egyezteti a GAMESZ –szal. Az intézmény létszám- és illetmény gazdálkodási feladatait ellátja, a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások teljesítésével kapcsolatos munkáltatói és gazdálkodói döntéseket előkészíti.
- Analitikát készít.
- Dolgozónként vezeti a szabadság ütemtervének, igénybevételének analitikai nyilvántartását.
- Kezeli és tárolja a jelenléti íveket.
- Elkészíti a munkaszerződést, kinevezést, a munkaviszonyt módosító és a munkaviszonyt megszüntető okiratokat a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (a továbbiakban: KIRA) rendszerben.
- Kezeli és megőrzi az intézmény munkavállalóinak munkaügyi iratait.
- Továbbképzési tervet figyelemmel kíséri és aktualizálja.
- Irányítja a leltározással, selejtezéssel összefüggő feladatok végrehajtását.
- Az intézményi eszközök javítását, karbantartását, műszaki felügyeletét szervezi, ellenőrzi.
- Szervezi az intézményvezető utasításai alapján a technikai dolgozók feladatellátását, beszámoltatja őket a tevékenységükről.
- Figyelemmel kíséri a gépek, eszközök karbantartását.

- Nyomon követi, szervezi az intézmény gépjárműjének üzemeltetésével, karbantartásával, kapcsolatos feladatokat (vezetői engedéllyel rendelkező munkatárs jogosítványának érvényessége, műszaki vizsga megléte, stb.).

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Gazdasági és munkaügyi kiegészítő feladatait teljes hatáskörrel, az intézményvezető irányításával és jóváhagyásával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa végzett feladat szakszerű elvégzéséért.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, ugyanolyan munkakörben dolgozó helyettesíti.

Takarító feladat- és hatásköre

- Elvégzi az intézmény takarítását. Kitakarítja az intézmény helyiségeit.
- A mosogatót és a konyhai kisgépeket tisztán tartja.
- Gondozza a virágokat, szükség szerint öntözi azokat.
- Rendszeresen kiüríti, és tisztán tartja az intézmény szeméttárolóit.
- Lesöpri a bejárati lépcsőt és a járdát, portalanítja a lábtörlőket (jelzi, ha cseréjükre szükség van).
- A takarítóeszközöket használat utáni kimossa, és a tisztítószerekkel együtt elzárja az arra kijelölt helyre, a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembe vételével.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat és azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőjének.
- Mindennemű olyan takarítási munkát elvégez, amely biztosítja az intézmény állandó tisztán tartását.
- Nyitáskor és záráskor a riasztórendszert rendeltetésszerűen használja.
- Rendezvények előtt segítséget nyújt a terem berendezéséhez, illetve a rendezvény lebonyolításához.
- Rendezvények után kitakarít, visszaállítja a közösségi terek eredeti rendjét.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért. Feladatát a rá vonatkozó intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Takarítói feladatait teljes hatáskörrel, de felettesei irányításával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa végzett feladat szakszerű elvégzéséért.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, ugyanolyan munkakörben dolgozó helyettesíti.

Kertész-karbantartó feladat- és hatásköre

- Tisztán és rendben tartja az Intézmény udvarát és közvetlen környezetét.
- Figyelemmel kíséri a fák állapotát az udvaron és közvetlen környezetében, szükség esetén intézkedik a balesetveszély megelőzése érdekében.
- Téli időszakban: hóeltakarítási munkák az udvaron, járdákon, intézmény előtti járdaszakaszokon, síkosság mentesítés elvégzése.
- Őszi időszakban: falevelek összehúzósa, elszállításra való előkészítése, egyéb őszi kerti munkák, fagymentesítés jelzése az illetékes szerv felé.
- Nyári időszakban: locsolás, fűnyírás, járdák tisztán tartása, bokrok karban tartása.
- Tavaszi időszakban: talaj előkészítése, növények ültetése, locsolás, bokrok karbantartása.
- Kertészethez tartozó szerszámok karbantartása, azok rendeltetészerű használata a balesetek megelőzése céljából.
- A különböző rendezvényekre biztosítja a technikai feltételeket (projektor, hangosítás, stb.), illetve kérés szerint berendezi, elrendezi a helyiséget.
- Jelzi az intézményvezetőnek, vagy a helyettes vezetőnek, ha a használatban lévő gépek, berendezések meghibásodását, elhasználódását észleli.
- Az intézményben felmerülő - általa észlelt - üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákról tájékoztatást nyújt a vezetőségnek.
- Feladata a kisebb meghibásodások javítása, elvégzése.
- A kis és nagy értékű tárgyi eszközök selejtezésekor segítséget nyújt a megbízott személynek, illetve segít a leltár előkészítésében és lebonyolításában.
- Munkavégzése során különös tekintettel van a munkavédelmi, biztonságtechnikai, baleseti – tűzvédelmi előírásokra.
- Ellenőrzi a biztonsági berendezések üzemképes állapotát kifogástalan működését, meghibásodás esetén a vezetőt tájékoztatja.
- Raktárhelyiségek, pince tisztán tartása, segédkezés annak rendben tartásában, a megközelítés akadálymentesítése.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért. Feladatát a rá vonatkozó intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Kertész-karbantartói feladatait teljes hatáskörrel, de felettesei irányításával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa végzett feladat szakszerű, biztonságos elvégzéséért.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, dolgozó helyettesíti egyéni megállapodás alapján.

Iratkezelő feladat- és hatásköre

- az iratok szakszerű kezelése és tárolása: a szervezetnél készült és más szervezettől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele,
- a beérkező iratok bontása,
- az iratok nyilvántartása (érkeztetés, iktatás),
- az iratok továbbítása ügyintézésre,
- az iratok postázása,
- az iratok irattározása, őrzése,
- az iratok előkészítése, szétválogatása selejtezésre,
- az iratok selejtezése,
- az iratok kiadása és visszavétele,
- a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, selejtezése,
- a határidő nyilvántartása.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért. Feladatát a rá vonatkozó intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Iratkezelői feladatait teljes hatáskörrel, de felettesei irányításával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa végzett feladat szakszerű, biztonságos elvégzéséért.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, dolgozó helyettesíti egyéni megállapodás alapján.

11. Munkaköri leírások

Az intézmény dolgozói, feladatukat a hatályos jogszabályok, az intézményvezető utasítása szerint, és a munkaköri leírásukban foglaltak, valamint a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján végzik.

VIII. MUNKAVISZONNYAL, A MUNKAVÉGZÉSSEL ÉS A MUNKAVÁLLALÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A munkaviszony létrejötte

A munkaszerződés írásba foglalásával és aláírásával jön létre a munkáltató és az intézményi közalkalmazott között. Az intézményvezető a belépéskor írásbeli munkaköri leírásban határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel foglalkoztatja a vonatkozó jogszabályok alapján, valamint az Mt. 46. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően írásbeli tájékoztatást is kiadja. A személyi alpbér meghatározása az Mt. és Kjt. szabályai szerint havi munkabérben történik, melyet a KIRA külön dokumentuma tartalmaz.

2. A munkáltató kötelezettségei és jogai

- A munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok, és az SZMSZ szerint kell foglalkoztatni.

- Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani szükséges (az erre vonatkozó jogszabályok megtartásával).
- A munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja.
- A munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni.
- A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését szükséges biztosítani.
- A munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően elvégzett munka után munkabér illeti meg.

3. A munkavállaló jogai

- Végzett munkájáért az Mt., a Kjt., a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján a részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A munkáltató utasítását nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályba ütközik, vagy ha annak végrehajtása saját vagy más életét, testi épségét, egészségét veszélyezteti.

4. A munkavállaló kötelezettségei

- Jogai érvényesítését az intézmény érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját az intézmény vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, a munkaköri leírásban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, és azok megszüntetését kezdeményezni.

5. Munkakörök átadása

Munkakör átadása a vezető beosztású alkalmazottak és a munkatársak esetén szükséges. A munkakör átadását és átvételét, a felmentést vagy a kinevezést, illetve más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör-átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát, a legfontosabb jellemző adatokat, a szervezeti egység működését jóváhagyó határozatokat, engedélyeket,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

6. Helyettesítés

6.1. A helyettesítés általános szabálya: Az intézmény operatív szervezeti rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden vezetőknek és minden munkaterület felelősének legyen helyettese.

Az adatszolgáltató munkatársak helyettesítésére is az általános helyettesítési szabályok vonatkoznak.

6.1./a. Az állandó helyettesítés szabályai:

Állandó helyettes az, aki a kijelölésre jogosult vezetőtől írásban helyettesítési megbízást kapott. Az állandó helyettes teljes jogkörrel eljárhat mindazon ügyekben, melyek egyébként a helyettesített hatáskörébe tartoznak.

6.1./b. Az eseti helyettesítés szabályai

Eseti helyettes az, akit a kijelölésre jogosult vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelöl ki írásos vagy szóbeli megbízás alapján. Beosztott dolgozó helyettesítésére lehetőleg azt a dolgozót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos vagy hasonló.

6.2. A helyettes jogai és kötelezettségei

- A helyettes joga, hogy az intézmény belső szabályainak megfelelően a helyettesítési feladatok ellátásában a helyettesített feladat és hatáskörben fellépjen, adott esetben vezetői jogokat gyakoroljon.
- A helyettes kötelessége megismerni a helyettesítendő személy feladatait. A helyettes köteles a helyettesítési tevékenység során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt utólag maradéktalanul tájékoztatni.
- A helyettes nem hozhat döntést olyan ügyekben, melyekben a döntés elhalasztása a vezető akadályoztatásának megszűnéséig lehetséges.

7. Külső és belső kommunikáció

- a) Külső kommunikáció: a dolgozó a munkaköri leírásában foglaltak alapján folytat külső kommunikációt.
- b) Belső kommunikáció: szóban, írásban, személyesen, elektronikusan, telefonon keresztül. A kommunikáció történhet kétszemélyes és csoportos helyzetben. A kommunikáció formái lehetnek: esetvezetéshez és munkavégzéshez kötött. Esetvezetéshez kötött lehet

esetmegbeszélés, szupervízió, stb. Munkavégzéshez kötött lehet szakmai team, összdolgozói team, vezetői értekezlet stb.

8. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül és kizárólag az intézményvezető írásos jóváhagyásával adható. A felvilágosítás adása, nyilatkozat során az alábbi eljárást kell követni:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérje az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az intézményi Honlap tartalmának változtatása csak az intézményvezetővel történt egyeztetést és jóváhagyást követően lehetséges az arra jogosult személy részéről. Egyéb plakát, tájékoztató szerkesztése intézményvezetővel történő egyeztetést követően lehetséges. Az elkészített anyagot be kell mutatni az intézményvezetőnek, és csak jóváhagyását követően nyomtatható a megbeszélte formátumban és példányszámban.

9. A munkaidő beosztása

A munkarendet a hatályos jogszabályok szabályozzák. A munka kezdetét és befejezését, valamint bármilyen ok miatti megszakítását jelenléti íven kell regisztrálni. A szokásos munkarendtől való eltérésre a fenntartó és/vagy az intézményvezető ad engedélyt, illetve rendeli el (pl.: hétfélig kapcsolattartási ügyelet, táborok, egyéb programok, stb.).

Az Mt. 86.§ (3) bekezdése, 103.§ (1) bekezdése, valamint a 107.§ a) pontjára való hivatkozással Újbuda Önkormányzata 2021. január 1. napjától biztosítja a munkavállalók javára való eltérés alkalmazását.

10. Szabadság

Szabadság kiadása a Kjt. III. rész IV. fejezete, illetve az Mt. XI. fejezete alapján történik.

Előre bejelentett szabadság

A fizetett szabadság mértékének megállapítási módja a Kjt. alapján történik. A szabadság kiadására az Mt. az irányadó. A három napot meghaladó mértékű szabadság igénybevétele esetén a szabadság megkezdését legalább 15 nappal megelőzően, az e célja rendszeresített nyomtatvány kitöltésével írásban kell kérni. A munkahelyi vezető (szakmai egység-vezető) javaslata alapján a szabadság kiadását az intézményvezető engedélyezi. A szakmai egységek a tárgyévi szabadságos ütemtervet legkésőbb március 1-ig kötelesek elkészíteni a feladatellátás és a helyettesítés megszervezése érdekében. A szabadság évi ütemezésének elkészítése szakmai egységenként a vezető feladata. Az éves, a rendkívüli, és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás készül. Tanulmányi szerződést az Mt.-ben foglaltak szerint, de kizárólag fenntartói engedély alapján lehet kötni.

Rendkívüli szabadság

A munkából való egyéb távolmaradást (betegség, rendkívüli szabadság, hatósági idézés, stb.) az ok bekövetkezésekor haladéktalanul (legkésőbb délelőtt 9⁰⁰ óráig) be kell jelenteni a munkáltatónak. Ellenkező esetben fizetés nélküli nap könyvelése történik. Közölni kell a távolmaradás várható időtartamát, és az újbóli munkába állás várható időpontját. Az orvosi vagy hatósági igazolást legkésőbb az újbóli munkába állás első napján a munkáltatónak le kell adni.

11. A személyes közreműködés díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az intézmény munkadíjazási formáit a jogszabályok, valamint a helyi önkormányzati rendelet szabályozza.

IX. ADATVÉDELEM

A törvényi előírásokban, a Szociális Munka Etikai Kódexében, valamint az intézmény „Adatvédelmi szabályzat”-ában rögzítettek szerint történik.

X. KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSE ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

A közérdekű adatok igénylését A közérdekű adatigénylésről szóló szabályzat, a közérdekű adatok közzétételét és A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

XI. EGYÉB FELELŐSSÉGEK

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetében a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Egyéb kérdésekben a Kjt. és az Mt. szabályai az irányadók.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért a vétkesség vizsgálata mellett felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A munkavállaló saját célra munkát nem végeztethet. A munkavállaló az ellátást igénybe vevőktől/hozzátartozóiktól/törvényes képviselőjüktől, valamint munkatársaitól pénzt, értéktárgyat nem fogadhat el. A munkavállaló nem kérhet kölcsön, nem adhat pénzt kölcsön.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

XII. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG, KÖZVETLEN ÁRUSÍTÁS

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az intézményben árusítani, árut kihelyezni kizárólag az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az árusítás nem érintheti, nem sértheti a kliensek bárminemű jogát, nem zavarhatja a szolgáltatás igénybevételét.

XIII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedést megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézményre vonatkozó Munkavédelmi kockázatértékelést és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

XIV. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ FELHASZNÁLT DOKUMENTUMOK, KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYZATOK, LEÍRÁSOK, NYILVÁNTARTÁSOK JEGYZÉKE

Az intézmény belső tevékenységét a Gyvt, az Szt., valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, valamint utasítások szabályozzák.

1. Az intézmény és a GAMESZ közös szabályzatai:

- Munkamegosztási megállapodás a Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata irányítása alá tartozó Újbudai Humán Szolgáltató Központ (1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/d.) gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó szolgálat, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között
- Gazdálkodási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Számlarend
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Önköltségszámítási és árképzési szabályzat

2. Önálló intézményi szabályzatok:

- Adatvédelmi szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Számviteli politika
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Telefonhasználati szabályzat
- Aláírási szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Munkaruha és védőruha szabályzat
- Intézményi gépkocsi üzemeltetési szabályzat
- Bélyegző leltára és bélyegzőhasználati szabályzata
- Fizetési előleg kérelem szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Szervezeti integritást sértő események kezelési rendje
- Kiküldetési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Belső utasítás a Jelenléti ív vezetéséről
- Belső utasítás a pénzfelvétel folyamatáról
- A közérdekű adatigénylésről szóló szabályzat
- A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Munkaköri leírások
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi kockázatértékelés
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az SZMSZ-ben foglaltakat az intézmény dolgozói megismerhessék, és magukra nézve kötelezőként fogadják el.

Jelen SZMSZ naprakész állapotáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg, a 2021. október 01-étől hatályos (Ikt.sz.: I-21/106-K) SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2021. július 05.



SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Újbudai Humán Szolgáltató Központ

Engedélyezett létszám: 67 fő

