

**BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
HUMÁN SZOLGÁLTATÁSOK IGAZGATÓSÁGA**

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és
Fogyatékosügyi Bizottsága
...../2016.(...) SZEFOB határozatával
jóváhagyott

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
III. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK SZAKMAI TARTALMA	8
III/A AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE KÖRÉBEN ELLÁTOTT FELADATOK	8
III/B AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA	10
IV. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE	11
IV/A AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI EGYSÉGEI	12
IV/B AZ INTÉZMÉNY KISZOLGÁLÓ EGYSÉGEI	14
IV/C AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATOK	16
IV/D AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK FELADATKÖRE	18
V. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	26
VI. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK, A MUNKÁLTATÓI JOG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE.....	26
VII. ÉRDEKKÉPVISELET ÉS ADATKEZELÉS	33
VII/A ELLÁTOTTAK ÉRDEKKÉPVISELETE	33
VII/B MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELET	34
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35

I. Általános rendelkezések

Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 59., 62-65., 65/C., 65/F., 80. §-aiban, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyt.) 39-42/A, valamint a 49-51. § -aiban megfogalmazott feladatok teljesítése érdekében, a szociális és gyermekjóléti ellátások szolgáltatásait igénybe vevő személyek igényét és érdekeit figyelembe véve intézményt működtet.

Az intézmény megnevezése: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága (továbbiakban: Intézmény)

Rövidített megnevezése: Humán Szolgáltatások Igazgatósága

Az Intézmény székhelye: 1211 Budapest, Kiss János altábornagy u. 54.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja

Meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, szervezeti formáját, az Intézmény irányításának, működésének, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

1. az Intézmény vezetőire,
2. az Intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban állókra,
3. az Intézményben működő önálló szervezeti és szakmai egységekre
4. az Intézménnyel intézményi jogviszonyban álló, szolgáltatást igénybevevőkre és törvényes képviselőikre

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az Intézményvezető feladata, melynek során a hatályos jogszabályokat és az intézményi sajátosságokat kell figyelembe vennie.

Az elkészített SZMSZ-t a többször módosított Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2014. (XI. 28.) Kt. rendelet 1/c. számú mellékletének II. 1. pontja szerint – a fenntartó ráruházott hatáskörében eljárva – Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Fogymatékosügyi Bizottsága (továbbiakban: SZEFOB) hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, az Intézményben foglalkoztatott dolgozók számára szabadon hozzáférhető. Kihirdetése az Intézményvezető által történik olyan módon, hogy hozzáférhető helyen a dolgozók, ellátottak, hozzátartozók, szülők részére kifüggeszti.

II. Az Intézmény általános jellemzői

Az alapító okirat száma: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Képviselő-testülete 426/2014. (IX.25.) Kt. számú határozata

Kelte: 2014. október 25.

Törzskönyvi azonosító szám: 683627

Ágazati azonosító: S0234433

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási jogkör: önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság látja el.

Székhelye: 1211 Budapest, Kiss János altb. u. 54.

A székhelyen működő szolgáltató tevékenységek típusa:

- étkeztetés
- családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás
- házi segítségnyújtás

Az Intézmény telephelyei

- 1. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai Gondozási Részlege –**
1212 Budapest, Völgy u. 82.

Ágazati azonosító: S0234433S0234508

Szolgáltató tevékenység típusa:

- fogyatékos személyek nappali ellátása; 46 férőhely
- támogató szolgáltatás

- 2. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai Gondozási Részle-**
ge – 1212 Budapest, Vereckei u. 10.

Ágazati azonosító: S0234433S0234515

Szolgáltató tevékenység típusa:

- étkeztetés
- nappali ellátás – idősek klubja; 35 férőhely
- demens személyek nappali ellátása

- 3. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar sétányi Gondozási**
Részlege – 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A

Ágazati azonosító: S0234433S0234488

Szolgáltató tevékenység típusa:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás; 12 férőhely
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás; 40 készülék
- nappali ellátás: idősek klubja; 45 férőhely

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:

- időskorúak gondozóháza (átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás); 10 férőhely

4. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Családsegítő Községi Ház –
1215 Budapest, Csete Balázs u. 5.

Szolgáltató tevékenység típusa:

- közösségi, kulturális és szociális programok nyújtása
- társadalmi háló, közösség erősítése

5. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Kertvárosi Bölcsődei Részleg

1212 Budapest, Rákóczi tér 32. földszint 2.

Ágazati azonosítója: S0234433S0235356

Szolgáltató tevékenység típusa:

- gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás; 130 férőhely

6. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Erdősi Bölcsődei Részleg

1213 Budapest Mátyás u. 72/74.

Ágazati azonosítója: S0234433S0073630

Szolgáltató tevékenység típusa:

- gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás; 78 férőhely

7. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Belvárosi Bölcsődei Részleg

1211 Budapest Karácsony S.u.17.

Ágazati azonosítója: S0234433S0055409

Szolgáltató tevékenység típusa:

- gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás; 130 férőhely

8. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Belvárosi Központi Konyhai Részleg – 1212 Budapest, Kiss J. altb. u. 22-26.

Szolgáltató tevékenység típusa:

- gyermekétkeztetés

9. Nagy Imre Általános Művelődési Központi Konyhai Részleg – 1214

Budapest, Simon Bolívar sétány 4-8.

Szolgáltató tevékenység típusa:

- gyermekétkeztetés

10. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Játsszóház – 1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 88-92.

Szolgáltató tevékenység típusa:

- gyermekek napközbeni ellátása
- gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

11. Nyugdíjas Községi Ház – 1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 115.

Szolgáltató tevékenység típusa:

- építményüzemeltetés

Az Intézmény működési köre Budapest XXI. kerület Csepel közigazgatási területe. A fogyatékossgal élők nappali ellátása (Völgy utcai Gondozó Részleg, 1212 Budapest, Völgy u. 82.) tekintetében Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet közigazgatási területe is az Intézmény működési körébe tartozik. Bölcsődei ellátás tekintetében a működési kör a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2012. (III. 27.) Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Kt. rendelet 3. § c) pontjában megjelöltekre is kiterjed.

Az alapítói jog gyakorlója, irányító és felügyeleti szervének neve, székhelye
Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete
1211 Budapest, Szent Imre tér 10.

Az Intézmény irányítási jogának gyakorlását az alábbi hatáskörök gyakorlásának joga jelenti

- az Intézmény Alapító Okiratának és megszüntető okiratának kiadása, módosítása
- az Intézmény átalakítása, megszüntetése.

A Képviselő-testület gyakorolja az Intézményvezető kinevezésének, megbízásának, felmentésének vagy a vezetői megbízás visszavonásának, jogát. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
Meghatározza az Intézmény költségvetését és az intézményi térítési díjakat.
Ellenőrzi az Intézmény szabályszerű működését, annak törvényességét, a törvényesség biztosítása érdekében a belső szabályzatok jogszerűségét.

A Humán Erőforrás és Fenntartható Bizottságon keresztül **jóváhagyja** az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját, valamint szakosított ellátás nyújtása esetén a Házi rendet.

Évente egy alkalommal **ellenőrzi és értékeli** a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

Kikéri az ellátottak országos érdek-képviselői szervezete területileg illetékes szervének és a Budapest Főváros Kormányhivatala Fővárosi Szociális és Gyámhivatala véleményét az Intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az Intézmény fenntartását érintő változások, átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén.

Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzatának Képviselő-testülete irányító és felügyeleti jogkörét szakmai téren a Polgármesternek biztosított hatáskörön és a Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti Ágazatán, a pénzügyi, gazdálkodási tevékenység tekintetében a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Ágazatán keresztül gyakorolja.

Az Intézmény szakfelügyeleti szervei

Az intézmény tevékenysége feletti szakfelügyeletet Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága (1135 Budapest, Lehel út 43-47.) látja el.

Az ágazati miniszter a bölcsődei ellátás szakmai irányító tevékenységét, felügyeleti jogát a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet útján gyakorolja. Az Emberi Erőforrás Minisztérium ágazati jogkörében meghatározza a gyermekek védelmét biztosító feladatok szakmai képesítési követelményeit, a feladatok törvényességi és szakmai ellenőrzésének rendjét.

A bölcsődei nevelés-gondozás az Intézet által kidolgozott *Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja* és a *Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai* alapján folyik.

Az Intézmény működési engedélyezésével kapcsolatos feladatokat, valamint szakmai és törvényességi ellenőrzését a szociális szolgáltatók és intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet alapján Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.

Az Intézmény képviselője az intézményvezető. Az Intézmény vezetője vagy a helyettesítésére jogosult személy az Intézményt aláírásával és a körbélyegző lenyomatával jegyzi az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek a vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezések alapján – Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján választja meg. A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az Intézmény gazdálkodási módja

Gazdálkodási jogkör:

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság látja el.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogkör:

Az Intézmény az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Az Intézmény a vagyon feletti rendelkezési jogot a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint gyakorolja. A vagyon tulajdonosa az önkormányzat, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv látja el. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat munkájához szabadon használhatja. Az épület helyiségeit bérbe adhatja a tulajdonos előzetes tájékoztatását követően, amennyiben az alaptevékenységet nem akadályozza. A rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

Bérgazdálkodási jogkör:

Az Intézmény önálló bér- és létszámgazdálkodó.

Az intézmény működése és fenntartása:

Az Intézmény fenntartási és működési költségeit az Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint biztosítja.

Az Intézmény bélyegzői

Az Intézmény számozott körbélyegzőket és számozatlan hosszú bélyegzőt használ.

A körbélyegzőn az Intézmény neve, a bélyegző száma és Magyarország címere, a hosszú bélyegzőn az Intézmény neve, címe, telefonszáma, adószáma és bankszámlaszáma található.

A körbélyegzők használatára vonatkozó rendelkezéseket a Humán Szolgáltatások Igazgatósága Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

III. Az Intézmény tevékenységének szakmai tartalma

Az Intézmény a szolgáltatási körébe tartozó alaptevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodás körébe tartozó az egyes szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 6/2012. (III. 27.) Kt. rendelete alapján végzi.

III/A Az Intézmény alaptevékenysége körében ellátott feladatok

1. Család és gyermekjóléti központ - család –és gyermekjóléti szolgáltatások

Család- és Gyermekjóléti Központ – a Központ a család- és gyermekjóléti szolgáltatás általános feladatain túl a törvényben meghatározott többlet feladatokat is ellát.

a) Családsegítő csoport

- hátralekkezelés (szociálisan rászorult személyek részére nyújtott lakhatást segítő ellátás)
- munkanélküliek számára nyújtott szolgáltatások (elhelyezkedést segítő egyéni és csoportos szolgáltatások biztosítása)
- általános tanácsadás
- szociális segítőmunka – gyermekekkel és családjukkal, egyénekkal, gyermektelen családokkal végzett szociális munka. A gyermekek testi, lelki egészségének megőrzése, családban történő nevelése, veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése, a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében végzett szolgáltatás. Prevenciók, szabadidős, közösségi programok szervezése.
- közösségfejlesztés

b) Hatósági munkát segítő csoport (tevékenységhez kapcsolódó feladatok)

- javaslattevés hatósági intézkedésre
- feladatellátás gyámhatósági intézkedés – védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel – alapján
- szociális segítőmunka a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- utógondozás a nevelésbe vétel megszűnését követően
- a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítése.
- speciális szolgáltatások
 - o utcai, lakótelepi szociális munka – gyermekek és fiatalok utcai gondozása, intézménybe történő integrálása.
 - o kórházi szociális munka – az elhanyagolt, bántalmazott gyermekek érdekében a szükséges intézkedések megtétele, együttműködve a szociális nővérrel, krízis- vagy szociális válsághelyzetben lévő várandós anya segítése
 - o készenléti szolgálat (krízistelefon) – ügyeleti rendszer, a krízishelyzetek elhárítására nyújtott segítségnyújtás, tanácsadás és/vagy tájékoztatás, szükség esetén személyes kapcsolattartással, valamint a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távotartásról szóló 2009. évi LXXII. tv. alapján történő eljárás.
 - o kapcsolattartási ügyelet – külön élő szülők gyermekeikkel történő kapcsolattartásának biztosítása hatósági/bírósági döntés alapján
 - o jogi tájékoztatásnyújtás, pszichológiai tanácsadás
 - o családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia biztosítása
 - o óvodai és iskolai szociális munka

2. Szociális alapellátás

a) Étkeztetés – napi egyszeri meleg étel biztosítása azon szociálisan rászorultak számára, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek ezt biztosítani

b) Házi segítségnyújtás – az önálló életvitel fenntartása céljából azon személyeknek nyújtott szolgáltatás, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

c) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – az önálló életvitel fenntartása mellett és érdekében nyújtott szolgáltatás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek részére, a felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából

d) Támogató szolgáltatás – a fogyatékos személy lakókörnyezetében történő segítése, életvitelének megkönnyítése elsődlegesen a lakáson

kívüli szolgáltatások elérésével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás, szállító szolgálat működtetése

- e) **Idősek nappali ellátása** – saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló személyek nappali tartózkodására helyiség biztosítása, étkeztetése, társas kapcsolataik és higiéniai szükségleteik kielégítése
- f) **Fogyatékos személyek nappali ellátása** – értelmileg akadályozott személyek napközbeni gondozása, étkeztetése, foglalkoztatása
 - autista személyek nappali ellátása
- g) **Intézményen kívüli gyermekétkeztetés** – a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosítása.

3. Gyermekek napközbeni ellátása

- a) **Bölcsődei ellátás** – három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődésüket elősegítő nevelés. Az eltérő fejlődést mutató gyermek legfeljebb négyéves koráig történő gondozása, ha a gyermek korai fejlesztést más, szakértői bizottság által kijelölt, intézmény végzi.
- b) **Gyermekeitkeztetés bölcsődében** – a bölcsődében ellátott gyermekek részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.
- c) **Gyermekek és családok átmeneti gondozása** – a szolgáltatás az Önkormányzat által megkötött ellátási szerződések keretében történik gyermekek és családok átmeneti otthonában, illetve helyettes szülőnél. A szolgáltatás ellenőrzéséről és költségeinek elszámolásáról Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata az Intézményfelügyeleti Ágazaton keresztül gondoskodik.

3. Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások

- a) **Átmeneti gondozóház** – a koruk, egészségi állapotuk, vagy más ok miatt otthonukban időlegesen nem ellátott személyek átmeneti tartózkodása

III/B Az Intézmény alaptevékenységének szakágazati besorolása

Bölcsődei ellátás

Szakfeladatszám: 889110

Alaptevékenységként ellátott szakfeladatok jegyzéke

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
2	101221	Fogyatékkal élők nappali ellátása
3	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
4	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
5	102031	Idősek, nappali ellátása
6	102032	Demens betegek nappali ellátása
7	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
8	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
13	104043	Család és gyermekjóléti központ
14	104060	Gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
15	107016	Utcai szociális munka
16	107051	Szociális étkeztetés
17	107052	Házi segítségnyújtás
18	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

IV. Az intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

Az Intézmény létszámkerete: 228,5 fő. A munkakörök megoszlását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott létszámkeretén belül az egyes szakfeladatokra meghatározott munkaköröket, és a hozzájuk rendelt **létszám-kapacitást** a fenntartó szakmai felügyeletét gyakorló Intézményfelügyeleti Ágazat vezetőjének egyetértésével készíti el, illetve módosítja.

Az Intézmény szervezeti ábráját jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Intézményben szakmai és kiszolgáló szervezeti egységek működnek.

Az Intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg mellérendelt viszonyban működnek. A szervezeti struktúra összetett, ezért kiemelkedő fontosságú az egymás mellé rendelt szervezeti egységek magas szintű együttműködése.

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az Intézményvezető hangolja össze. Az Intézményvezetőt – bármilyen okból történő távolléte, akadályoztatása esetén – a Stratégiai és projekt egység vezetője helyettesíti.

IV/A Az Intézmény szakmai egységei

1. Szociális ellátási egység
2. Család- és Gyermekjóléti Központ
3. Bölcsődei ellátási egység
4. Stratégiai és projektiroda

1. Szociális ellátási egység

A Szociális ellátási egység a Szociális szakmai vezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló, szervezeti egység. A Szociális ellátási egység beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Szociális ellátási egységhez az Intézmény székhelyén működő szakmai egység, valamint a következő telephelyek tartoznak

- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai Gondozási Részlege
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai Gondozási Részlege
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar sétányi Gondozási Részlege

A telephelyek a Telephelyvezetők közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló, szervezeti egységek.

2. Család- és Gyermekjóléti Központ

A Család- és Gyermekjóléti Központ a család és gyermekjóléti központvezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló, szervezeti egység. A Család- és Gyermekjóléti Központ beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

- a) **Családsegítő csoport** – az csoportban dolgozó beosztottak a csoportvezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartoznak, felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- b) **Hatósági munkát segítő csoport** – a csoportban dolgozó beosztottak a csoportvezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartoznak, felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

3. Bölcsődei ellátási egység

A Bölcsődei ellátási egység a Bölcsődei szakmai vezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység. A Bölcsődei ellátási egység beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Bölcsődei ellátási egységhez tartozó telephelyek

- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Kertvárosi Bölcsődei Részleg
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Erdősi Bölcsődei Részleg
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Belvárosi Bölcsődei Részleg

A Bölcsődei ellátási egységhez tartozó telephelyek a **Részlegvezetők** közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó szervezeti egységek.

4. Stratégiai és Projektiroda

Az iroda felelős a Képviselő-testület által az intézményhez rendelt, az intézmény által megvalósított vagy megvalósítani kívánt projektek valamint nem az intézmény alapfeladatai közé tartozó feladatok koordinálásáért, megvalósításáért, ellenőrzéséért.

Ezen feladatai körében végzett tevékenysége:

- pályázatok figyelése
- pályázatok és projektek szakmai és pénzügyi tervezése, ütemtervszerű megvalósítása, ellenőrzése
- projektdokumentáció vezetése
- az önkormányzat szolgáltatástervezési koncepcióját figyelembe véve elkészíti az intézmény stratégiai tervét
- közreműködik az élelmezéssel kapcsolatos közbeszerzések lebonyolításában, adatok beszerzésében
- javaslatokat dolgoz a szolgáltatások önköltségének csökkentése érdekében
- irányítja és felügyeli az informatikusok feladatellátását, ill. közreműködik az informatikai biztonság kialakításában

Az iroda koordinálja a szerződött, ill. az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó informatikusok munkáját.

A Stratégiai és Projektiroda az irodavezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység. A Stratégiai és Projektiroda beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Stratégiai és Projektirodához tartozó telephelyek:

- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Családsegítő Közösségi Ház – 1211 Budapest, Csete Balázs u. 5.
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Játsház – 1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 88-92.

IV/B Az Intézmény kiszolgáló egységei

1. Szolgáltatás-szervezési csoport
2. Élelmezési csoport
3. Munkaügyi és gazdasági csoport

1. Szolgáltatás-szervezési Csoport

A Szolgáltatás-szervezési Csoport felügyeletét és irányítását a **Szolgáltatás-szervezési csoportvezető** látja el, aki közvetlenül a stratégiai és projektiroda-vezető irányításával látja el a feladatait. A csoport beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Szolgáltatás-szervezési Csoport feladatai – épület-üzemeltetési, gondnokolási, vagyonvédelmi és egyéb szolgáltató funkciók

- Az épületek működtetésében részt vevő gépészeti, energetikai és egyéb műszaki alrendszeres üzemeltetése, jellemzően külső üzemeltető vállalkozó alkalmazásával
- Az Intézmény épületeinek, építményeinek, épületgépészeti és műszaki berendezéseinek és szállító eszközeinek folyamatos karbantartása és javítása, javíttatása
- Műszaki anyagok tervszerű beszerzése
- Műszaki fejlesztési feladatok tervszerű elvégzése
- Karbantartási, felújítási munkák elvégzése, azok felügyelete, lebonyolítása külső kivitelezők útján
- Energiatakarékos eljárások kidolgozása
- Feladatváltozással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése
- Az Intézmény épületeinek külső-belső takarítása a higiénés szabályok betartásával
- A külső kivitelezőkkel kötendő szerződések előkészítése, a kivitelezői munkák irányítása, műszaki ellenőrzése, a munkák elvégzésének irányítása
- Az üzemeltetéshez kapcsolódó átalánydíjas szerződések felülvizsgálata, javaslattevés azok korszerűsítésére
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásában és betarttatásában történő közreműködés
- Az Intézmény tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetésének felügyelete, szállítási, rakodási munkák végrehajtása

Felújítási, beruházási funkció

- Megfelelő ajánlatok bekérése, közreműködés az értékelésben, a döntés szakmai szempontokkal való támogatása
- A kötelezettségvállalás előkészítése
- A munka elvégzésének folyamatos szakmai ellenőrzése
- A munka befejezését követően a teljesítésigazolás kiállítása

2. Élelmezési Csoport

Az Élelmezési csoport felügyeletét és irányítását az **Élelmezésvezető** látja el, aki közvetlenül a stratégiai és projektiroda-vezető irányításával látja el a feladatait

Az **Élelmezésvezető** közvetlen felügyelete és irányítása alatt működnek az Intézmény konyhai telephelyei:

- Belvárosi Központi Konyha Részleg
- Nagy Imre Általános Művelődési Központ Konyha Részleg,
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Kertvárosi Bölcsődei Részleg konyhája
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Erdősi Bölcsődei Részleg konyhája
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Belvárosi Bölcsődei Részleg konyhája

Az Élelmezési Csoport által ellátott feladatok

- Élelmezési anyagok beszerzése, mennyiségi és minőségi átvétele, szakszerű tárolása
- Az anyagkészletek mindenkorinak nagyságrendjének és összetételének figyelemmel kísérése, a raktárkészletek rendszeres ellenőrzése
- Az étel elkészítésének, kiadagolásának, szállításának megszervezése
- A romlott élelmezési anyagok selejtezése
- Az élelmezési hulladék gyűjtésének, elszállításának megszervezése
- A közegészségügyi és járványügyi előírások betartása és betarttatása, az élelmezés szabályzatok elkészítése
- Az élelmezési normák elkészítése és betartásának ellenőrzése
- Adatszolgáltatás az Intézmény költségvetésének tervezéséhez
- Az élelmezéshez kapcsolódó nyilvántartások vezetése

4. Munkaügyi és Gazdasági Csoport

Bér és létszám gazdálkodási feladatok

- A munkaerő-forgalom lebonyolítása
- Kinevezés-módosítások, megbízási szerződések, önkéntes segítői megállapodások, kereset- és illetménykiegészítések készítése, kezelése, nyilvántartása
- A munkaidő-nyilvántartások, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás kezelése
- Útiköltségek elszámolása
- Az adózási időszakban a dolgozók tájékoztatása, nyilatkoztatása, nyilatkozatok begyűjtése

Gazdálkodással összefüggő feladatok

- A kötelezettségvállalások ellenjegyzésre való előkészítése és feljegyzése
- A kiadási és bevételi bizonylatok utalványozásra és ellenjegyzésre való előkészítése
- A pénztár kezelése
- Közreműködés az Intézmény éves költségvetésének összeállításában

- Adatszolgáltatás az Intézmény előző évi gazdálkodásának értékeléséhez
- Adatszolgáltatás az intézmény számszaki beszámolójának és mérlegének elkészítéséhez
- Az egyes szakmai egységek anyagellátása, anyag- és eszköznyilvántartás, leltározás, selejtezés, a leltárak kiértékelése, adatszolgáltatás,
- Adatszolgáltatás a közbeszerzési eljárás lefolytatásához
- Az Intézménnyel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése
- A pénzügyi-gazdasági jogszabályok változásainak folyamatos figyelemmel kísérése
- Az Intézmény által kötött szerződések nyilvántartása

Beszerezéssel összefüggő feladatok

- A működéshez szükséges anyagok, fogyóeszközök, tárgyi eszközök beszerzése és szállítása

A munkaügyi ügyintézők az intézményi jogász közvetlen felügyelete, irányítása alá tartoznak. A Munkaügyi és gazdasági csoport beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

IV/C Az Intézményen belüli kapcsolatok

1. Az Intézményvezető irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök
 - Stratégiai és Projektiroda-vezető, általános intézményvezető-helyettesi jogkörrel
 - Szociális szakmai vezető
 - Család- és gyermekjóléti központvezető
 - Bölcsődei szakmai vezető
 - Intézményi jogász
 - Pénzügyi-gazdasági ügyintézők
 - kézbesítő
 - titkárnő
2. A Stratégiai és Projektiroda-vezető irányítása alá rendelt vezetők munka- és feladatkörök
 - Projektasszisztensek (Családsegítő Közösségi Ház)
 - Játsház-vezető, animátorok
 - Önkéntes koordinátor
 - Élelmezésvezető
 - Szolgáltatás-szervezési csoportvezető
 - Informatikusok
 - Adott feladatra létrejött munkacsoportok
3. A Szociális szakmai vezetői irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök
 - Telephelyvezetők
 - Vezető gondozó
 - Szociális ügyintézők

3/a A Simon Bolívar utcai Gondozási Részleg Telephelyvezetőjének irányítása alá rendelt munkakörök

- Gondozó
- Szociális-mentálhigiénés munkatárs
- Orvos – megbízási szerződéssel az átmeneti gondozóházban
- Nappali ellátást vezető
- takarító

3/b A Vereckei utcai Gondozási Részleg Telephelyvezetőjének irányítása alá rendelt munkakörök

- Gondozó
- Szociális-mentálhigiénés munkatárs
- Nappali ellátást vezető

3/c A Völgy utcai Gondozási Részleg Telephelyvezetőjének irányítása alá rendelt munkakörök

- Személyi segítő
- Gépkocsivezető
- Terápiás munkatárs
- Gondozó
- Gyógypedagógus
- Támogató szolgálatvezető

3/d Székhelyen működő házi segítségnyújtást és szociális étkeztetést biztosító gondozási részleg vezető gondozója irányítása alá rendelt munkakörök

- Gondozó
- Szociális segítők

4. Család- és gyermekjóléti központvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Családsegítő csoportvezető
- Hatósági munkát segítő csoportvezető
- pszichológus

4/a Családsegítő csoportvezető alá rendelt munkakörök

- Családsegítő
- Jelzőrendszeri felelős
- Szociális asszisztens

4/b A hatósági munkát segítő csoportvezető alá rendelt munkakörök

- Esetmenedzser
- Tanácsadó
- Szociális asszisztens

5. A Bölcsődei szakmai vezető irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök:

- Részlegvezetők

5/a A Kertvárosi bölcsődei részlegvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka
- Mosó-vasaló
- Varrónő
- Technikai munkatárs

5/b Az Erdőszori bölcsődei részlegvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka
- Mosó-vasaló
- Technikai munkatárs

5/c A Belvárosi bölcsődei részlegvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka
- Mosó-vasaló
- Technikai munkatárs

6. Az intézményi jogász irányítása alá rendelt munkakörök:

- Munkaügyi ügyintéző

7. A Szolgáltatás-szervezési csoportvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Takarító
- Karbantartó
- Kazánfűtő
- Gépkocsivezető
- Kertész

8. Az Élelmezésvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Szakács
- Konyhalány
- Raktárkezelő
- Élelmezési adminisztrátor

IV/D Az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetőinek feladatköre

Intézményvezető

Az Intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő működéséért, valamint a szervezeti és

működési szabályzat betartásáért és betartatásáért, továbbá az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért.

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a szakmai egységek munkáját és együttműködését.

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

Figyelemmel kíséri, értékeli az intézmény működési feltételeit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát, és szükség esetén jelzéssel él a fenntartó felé.

Értékeli az ellátottak, hozzátartozók véleményét az intézmények működéséről, a szolgáltatások színvonaláról.

Végzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján saját hatáskörben intézkedik, továbbítja a dokumentációt a felügyeleti szerveknek, illetékes fórumoknak

Gondoskodik az ellátás igénybevételét megalapozó kétoldalú megállapodások megkötéséről

Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, és azokat jóváhagyja.

Elkészíti, illetve elkészítteti a szervezeti egységek szakmai programját, és működésével kapcsolatos szakmai beszámolókat.

Felelős a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a szakmai egységek közötti munka koordinálásáért.

Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.

Munkavégzése során együttműködik az Intézményt fenntartó önkormányzattal, annak vezetőivel. Az Intézmény működéséről folyamatosan tájékoztatja az önkormányzat illetékes vezetőit.

Kapcsolatot tart a szakmai feladatkörébe tartozó ügyekben más önkormányzati intézményekkel, civil és egyházi szervezetekkel, érdekképviselői szervekkel.

Ellátja az Intézmény képviseletét a fenntartó, és külső szervezetek, ill. a lakosság felé. Gondoskodik az Intézményen belül a munkatársak továbbképzésének megszervezéséről, lebonyolításáról, a képzések nyilvántartásáról.

Figyelemmel kíséri a lakosság szociális problémáinak alakulását, döntéselőkészítő javaslatokat készít a problémakezelés módszereinek fejlesztéséről.

Gyakorolja a bérgazdálkodói jogkört a Humán Szolgáltatások Igazgatósága egészére vonatkozóan.

Felelős a Humán Szolgáltatások Igazgatósága keretében lévő vagyontárgyak rendeltetés-szerű használatáért.

Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol.

Meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, az utalványozásra és készpénz felvételre felhatalmazott személyek körét.

Felelősségének megállapítására a felette munkáltatói jogkört gyakorló jogosult.

Az Intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető jogosult, távolléte esetén az általa megbízott helyettes jogosult az Intézmény képviseletére.

Ellátja a jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséget, betartja és gondoskodik az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartásáról.

Az Intézményben lefolytatott ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az irányító szervet, az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint az Intézmény dolgozóit – dolgozói értekezlet keretében – tájékoztatja.

Éves szakmai munkatervet készít, az ügymenetet a jogszabályi változásoknak megfelelően rendszeresen felülvizsgálja és módosítja.

Koordinálja a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, valamint a szociális ellátási feladatokat.

Gondoskodik a szervezeti egységek szociális, gyermekjóléti, valamint a gyermekvédelmi ellátás szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzi végrehajtásukat.

Módszertani iránymutatást ad a szervezeti egységek vezetői részére, vezetői értekezleteket tart, az ott elhangzottak alapján – szükség esetén – szakmai javaslattal él az Intézményfelügyeleti Ágazat, ill. a fenntartó felé.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állítat össze a szakmai szervezeti egységek havi jelentései alapján.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Stratégiai és Projektiroda-vezető, általános Intézményvezető-helyettesi jogkörrel

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok, projektek szakmai megvalósításában.

Figyelemmel kíséri, értékeli az intézmény működési feltételeit, elemzi a működés gazdasági hatékonyságát, és szükség esetén jelzéssel él az intézményvezető felé.

Az irodavezető teljes irányítási jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységeket.

Irányítja és ellenőrzi az intézményben működő informatikusokat.

Az általa irányított projektek, pályázatok tekintetében a költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat szolgáltat (a szervezeti egységek szakmai munkájához szükséges személyi-dologi igények, szükségletek, új feladatok tekintetében).

Az irodavezető az Intézményvezető távolléte esetén a munkaköri leírásában meghatározottak szerint – a munkáltatói feladatok kivételével – ellátja az intézményvezető helyettesítési feladatokat.

Képviseli a szervezeti egységek dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint – az intézményvezető megbízása alapján – külső szerveknél.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állít össze a hozzá tartozó szervezeti egységek havi jelentései alapján.

Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzi.

A vezetői megbízás a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerinti kinevezett **vezetői** beosztásnak minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A család és gyermekjóléti központvezető

Teljes jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját.

A család és gyermekjóléti központvezetőt az intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását.

A család és gyermekjóléti központ vezető gondoskodik a szervezeti egységek szociális és gyermekjóléti szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzik végrehajtásukat.

Kidolgozza a szervezeti egységek értékelési rendszerét, gondoskodik eredményeinek folyamatos értékeléséről.

Képviselik a szervezeti egységek dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél.

Módszertani iránymutatást ad, szervezi a szervezeti egységek értekezleteit, ahol értékelik az adott szervezeti egység szakmai munkáját, és ennek alapján szakmai javaslattal élhet az intézményvezető felé. Részt vesznek a vezetői értekezleteken.

Szervezi és figyelemmel kíséri a szervezeti egységben dolgozók továbbképzését, vezeti a továbbképzési tervet.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állít össze a szervezeti egységek vezetőinek havi jelentései alapján.

Az adott egységek szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézményvezetőnek.

Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.

Költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat szolgáltat (a szervezeti egységek szakmai munkájához szükséges személyi-dologi igények, szükségletek, új feladatok tekintetében).

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködnek az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.

Kapcsolatot tart az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetekkel.

Kiadványozási jogot gyakorol az Intézményvezető által meghatározott körben, aláírja a feladatuk ellátása során keletkezett belső iratokat.

Szervezi és vezeti az adott részleg munkaértekezleteit.

Jogosult javaslatot tenni a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására, minősítésére.

Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzi.

Felelős a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.

Vezetői megbízása a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerinti kinevezett **vezetői** beosztásnak minősül.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A család és gyermekjóléti központhoz tartozó **családsegítő csoport és hatósági munkát segítő csoport vezetőjét** a család és gyermekjóléti központvezető javaslatának figyelembevételével az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását. A megbízás nem minősül vezetői beosztásnak.

A csoportvezető irányítja a szervezeti egység munkáját.

Felelős az adott egység törvényes működéséért, a jogszabályban és módszertani útmutatókban előírt szakmai minőség biztosításáért.

Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért.

Képviseli az adott egységet és dolgozóit a különböző értekezleteken, az Intézményvezető megbízása szerint külső szerveknél és fórumokon.

Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat.

Gondoskodik a gondozási és technikai munka feltételeiről.

Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a dolgozók munkáját és etikai magatartását, az általa irányított munkatársak által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.

Az adott egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a Központvezetőnek.

Szakmaközi esetmegbeszélő szervezése esetén azt a Központvezető előzetes egyeztetése után hívja össze.

Vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a havi, negyedéves, féléves, az éves és soron kívül kért jelentéseket, közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó beszámolók, adatszolgáltatások elkészítésében.

Az ellátottak érdekében együttműködik, ill. kapcsolatot tart a szolgáltatás szempontjából szükséges egyéb szervezetekkel, pl. egészségügyi intézmények, civil szervezetek, hozzátartozókkal.

Jogosult javaslatot tenni a központvezetőnek a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására.

Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről.

Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a dolgozók munkáját és etikai magatartását, a dolgozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szociális ellátási egységvezető

Teljes jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját.

A szociális szakmai vezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását.

Szociális szakmai egységhez tartozó telephelyvezetőket a szociális ellátási egységvezető javaslatának figyelembevételével az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását.

A szociális ellátási egységvezető gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzi végrehajtásukat.

Kidolgozza a szervezeti egységek értékelési rendszerét, gondoskodik eredményeinek folyamatos értékeléséről.

Képviseli a szervezeti egységek dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél. Módszertani iránymutatást ad, szervezi a szervezeti egységek értekezleteit, ahol értékelik az adott szervezeti egység szakmai munkáját, és ennek alapján szakmai javaslattal élhet az intézményvezető felé. Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását.

Szervezi és figyelemmel kíséri a szervezeti egységben dolgozók továbbképzését, vezeti a továbbképzési tervet.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állít össze a szervezeti egységek havi jelentései alapján.

Költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat szolgáltat (a szervezeti egységek szakmai munkájához szükséges személyi-dologi igények, szükségletek, új feladatok tekintetében).

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre, és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.

Kapcsolatot tart az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetekkel.

Kiadmányozási jogot gyakorol az Intézményvezető által meghatározott körben, aláírja a feladatuk ellátása során keletkezett belső iratokat.

A szociális ellátási egységvezető jogosult javaslatot tenni az ellátottak vonatkozásában a személyi térítési díjcsökkentésre.

Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzi.

Vezetői megbízásuk a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerinti kinevezett **vezetői** beosztásnak minősül.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Telephelyvezetők és vezető gondozó

A telephelyvezetőket és a vezető gondozót az Intézmény vezetője bízza meg, illetve megbízásukat az Intézmény vezetője vonja vissza.

A Telephelyvezető és a vezető gondozó irányítja a szervezeti egység munkáját.

Felelős a telephelyen működő szolgáltatások törvényes működéséért, a jogszabályban és módszertani útmutatókban előírt szakmai minőség biztosításáért.

Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért.

Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.

Gondoskodik a gondozási és technikai munka feltételeiről.

Elkészíti az adott részleg éves munkaprogramját.

Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, az általa irányított munkatársak által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.

Az adott egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek.

Szervezi és vezeti az adott részleg munkaértekezleteit, esetmegbeszéléseit.

Vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a havi, féléves és az éves és soron kívül kért jelentéseket, közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó beszámolók, adatszolgáltatások elkészítésében.

Az ellátottak érdekében együttműködik, ill. kapcsolatot tart a szolgáltatás szempontjából szükséges egyéb szervezetekkel, pl. egészségügyi intézmények, civil szervezetek, hozzátartozókkal.

Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, az intézményi vagyon védelméről.

A vezetői megbízás a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerinti kinevezett **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei szakmai vezető

A bölcsődei szakmai vezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve megbízását az Intézmény vezetője vonja vissza.

Felelős a bölcsődékre vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért, a részlegek szakmai munkájának koordinálásáért; a gondozási-nevelési feladatok irányításáért és ellenőrzéséért; a korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ellenőrzéséért; a részlegvezetők beszámoltatásáért; szűrőpróba szerű ellenőrzéseket végez.

Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Meghatározza a bölcsődékben a gondozási-nevelési koncepciót és aktívan részt vesz az új módszerek, ellátási formák kidolgozásában.

Összehangolja a szakmai munkát, egységes színvonalának ellenőrzése érdekében látogatja a bölcsődei csoportokat.

A szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében fontos változásokat, történéseket dokumentálja az intézményvezető felé.

Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek éves szakmai munkatervét, és ellenőrzi azok végrehajtását.

Ellenőrzi a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését.

Jogosult javaslatot tenni az ellátottak vonatkozásában a személyi térítési díj csökkentésére az Intézményvezetőnek.

Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítő tervezésében.

Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére.

Figyelemmel kíséri a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek napi működését, tevékenyen részt vesz a problémák megoldásában.

Figyelemmel kíséri, elemzi a bölcsőde ellátottsági és működési mutatóit. Javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, megszüntetésére, új szolgáltatás bevezetésére.

A vezetői megbízás a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerinti kinevezett **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsődei részlegvezetők

A bölcsődei részlegvezetők az operatív működést irányító, a részleg jogszerű és szakmailag hatékony működéséért felelős alkalmazott.

A részlegvezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve a megbízását az Intézmény vezetője vonja vissza.

A részlegvezető felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődésért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.

Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.

Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.

Felelős a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.

A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.

Gondoskodik az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.

A vezetői megbízás a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerinti kinevezett **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Élelmezésvezető

Az Élelmezésvezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve a megbízását az Intézmény vezetője vonja vissza.

Az Élelmezésvezető az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint összeállítja az étlapot.

Elvégzi az élelmezés nyersanyag-szükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.

Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, és azokat alkalmazza.

Felelős az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért és betartatásáért.

Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve megfeleljen a mennyiségi és a minőségi kritériumoknak.

Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését, elszállítását.

Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.

Havonta tájékoztatja az intézményvezetőt a felhasználási normáról.

Felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért.

A vezetői megbízás a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerinti kinevezett **vezetői beosztásnak** minősül.

V. Az intézményi szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység szakmai vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

VI. Az intézmény irányítási és működési rendjének, a munkáltatói jog gyakorlásának rendje

A munkaviszony (közalkalmazotti jogviszony) a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény szerint jön létre.

A munkavégzés szabályai, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

- Az Intézmény dolgozóinak kinevezése változó munkahelyre/telephelyre történik, végzettségüknek megfelelő munkakörbe.
- A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által írásban kijelölt munkahelyen, az adott feladatra vonatkozó jogszabályok és etikai normák, továbbá a kinevezési okmányban valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a kliensekre, az ellátottakra, vagy a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

1. Munkaidő, az intézmény működési rendje

A dolgozók munkaideje heti 40 óra, a részmunkaidős foglalkoztatottak esetében legalább heti 20 óra.

A munkaidő beosztását – az intézmény nyitva tartásához igazítva – a szervezeti egységek vezetői, illetőleg az Intézményvezető végzik.

Az intézmény nyitva tartása és dolgozók munkarendje telephelyenként és szakfeladatonként változó, az alábbiak szerint:

Humán Szolgáltatások Igazgatósága (székhely)

1211 Budapest, Kiss J.ált.u.54.

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

7.30-16.00

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Család- és Gyermejjóléti Központ

1211 Budapest, Táncsics Mihály utca 69.

Hétfőtől – csütörtökig: 8.00-18.00

Pénteken: 8.00-14.00

Családsegítő Közösségi Ház

1211 Budapest, Csete Balázs u. 5.

Törzsidő: Hétfőtől- péntekig: 9.00 – 17.00

Ettől eltérő időpontok a különböző rendezvények függvényében előfordulhatnak.

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Játszóház

1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc u. 88-92.

Hétfő 8.00-18.00

Kedd 9.00-17.00

Szerda 8.00-17.00
Csütörtök 9.00-17.00
Péntek 8.00-13.00
Hétfői tematikus foglalkozások 9.00-12.00

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai Gondozási Részlege

1212 Budapest, Völgy u. 82.

- Étkeztetés
- Nappali ellátás 6.30-17.00
 - fogyatékos személyek részére
- Támogató szolgáltatás 8.00-16.00
 - fogyatékos személyek részére

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar sétányi Gondozási Részlege (személyes gondoskodást nyújtó, vegyes profilú integrált intézmény)

1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás 7.00-15.30
 - időskorúak részére
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – folyamatos hozzáférhetőség
- Átmeneti elhelyezést biztosító Intézmény időskorúak gondozóháza (folyamatos)
- 24 órás gondozási ügyelet (folyamatos)

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai Gondozási Részlege (integrált intézmény)

1212 Budapest, Vereckei u. 10.

- Étkeztetés
- Nappali ellátás időskorúak részére 7.00 -15.30

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Kertvárosi, Belvárosi, Erdősori Bölcsődei részleg

1212 Budapest, Rákóczi tér 32., 1211 Budapest, Karácsony S. u. 17. , 1213 Budapest, Mázoló u. 72-74.

Nyitva tartás munkanapokon: 06.00–18.00.

A részlegek nyitottak a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentés útján fogad az intézmény.

A látogatóknak a házirendhez, a gyermekek napi- és életrendjéhez – a higiénés szabályok betartása mellett – alkalmazkodni kell.

A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. A bölcsőde *minimum* nyitvatartási ideje 10 óra. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermek napi gondozási ideje a 12 órát nem haladhatja meg.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozó(k) kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata. A szülőkkel minden év szeptember elején az érvényes fogadóórak

rendjét ismertetni kell, majd a bölcsődei átadókban levő hirdetőtáblákra ki kell függeszteni!

2. Kontroll tevékenység

Az intézményben minden vezető állású dolgozó – vezetői szintjének megfelelő – ellenőrzési tevékenysége folyamatos, melyet az érvényben lévő szabályzatok és utasítások figyelembevételével lát el.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

1. Az irányításuk alá tartozó csoportok, beosztott munkatársak folyamatos és rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükség esetén intézkedés megtétele.
2. Személyes helyszíni ellenőrzés
3. Az intézményvezető alkalmyszerűen elrendelheti a munkavállalók alkohol-szondáztatását, melynek lefolytatására háromtagú bizottságot kell kijelölnie.

Az intézményvezető az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörében intézkedik, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

3. Helyettesítés rendje

Az Intézményben a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A részlegeken belül a részlegvezető feladata a helyettesítés megszervezése.

4. Munkakörök átadásának rendje

Az Intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadáson és átvételen készített jegyzőkönyvön fel kell tüntetni

1. az átadás-átvétel időpontját,
2. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást,
3. fontosabb adatokat,
4. a folyamatban levő konkrét ügyeket,
5. az átadásra kerülő eszközöket,
6. az átadó és átvevő észrevételeit.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti feleltes vezető gondoskodik.

5. Értekezletek rendje

Intézményvezetői értekező

Az értekezletet az Intézményvezető hívja össze általában kétheti gyakorisággal, de legalább havonta egyszer.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Intézményfelügyeleti Ágazat vezetője
- Stratégiai és Projektiroda-vezető
- Szociális alapellátási szakmai vezető
- Bölcsődei ellátási szakmai vezető
- Család és gyermekjóléti központvezető
- Intézményi jogász
- Pénzügyi ügyintéző
- Szolgáltatás-szervezési csoportvezető
- Élelmezésvezető

Állandó meghívottja az intézmény gazdálkodását ellátó Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság gazdasági vezetője.

Az értekezlet megtárgyalja:

- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az Intézmény szakmai munkáját,
- jogszabályváltozás, szakmai módszertani előírások alapján a szervezet működésével kapcsolatos változtatásokat,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését;
- a szakmai egységek szakmai programját, azok megvalósulását,
- a költségvetéssel kapcsolatos jelentősebb kérdéseket
- az éves képzési és továbbképzési tervet; az etikai helyzetet
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket

A vezetői értekezlet üléséről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az Intézmény vezetője vagy helyettese hitelesít, és a résztvevők elektronikus úton kapják meg.

Munkavállalói értekezlet

Az Intézmény dolgozóit általánosan érintő kérdésekről az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összehívja az értekezletet tart.

Az értekezlet megtárgyalja:

1. az intézményben az elmúlt időszakban (egy félév) végzett munkát
2. az intézmény munkatervét és annak teljesítését
3. következő időszak szakmai, gazdasági feladatait
4. etikai helyzetet

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvet az irattárban meg kell őrizni.

A vezetők felelősek a szakterületükön a munkaértekezletek rendjének kialakításáért az intézményvezetővel egyeztetett módon. Az értekezletre minden dolgozót és a szakszervezet, közalkalmazotti tanács képviselőjét is meg kell hívni.

Egységértekezlet

Az értekezletet az adott Egységet irányító vezető hívja össze heti gyakorisággal.

Az egyes értekezleteken megtárgyalják

- a részleg eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a részleg munkafegyelmét,
- a részleg előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet az egységvezető vezeti. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a vezető vagy helyettese hitelesít. Az emlékeztető egy példányát az intézményvezetőnek meg kell küldeni.

Humán szolgáltatások körzeti munkacsoportjai

A szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti szolgáltatások területi alapon történő ellátásszervezésében az intézmény szervezeti egységeinek, valamint az egységek munkavállalóinak is meghatározott szerep jut. Az intézményközpontú ellátás rendszerét felváltva olyan rendszert kell működtetni, melyben az ellátotti körzethez rendelve együtt tevékenykedik, saját kompetenciáját megtartva minden ellátásban részvevő szakember.

Az ellátási körzetekben dolgozó szakemberek együttműködésének fontos eleme, hogy rendszeres időközönként – legalább évente 4 alkalommal – kötelező körzeti megbeszélést kell tartani az esetekről, illetve a kialakult problémákról, az ellátottak helyzetének javítása, illetve megoldása céljából.

Horizontális esetmegbeszélő csoportok

A belső szervezeti egységekben dolgozó szakemberek a közös esetekkel való munka során az összehangolt és hatékony segítség érdekében szükség szerint esetmegbeszélő értekezleteken vesznek részt, melyet a szakmai vezetők, vagy az általuk megbízott munkatárs szervez és vezet.

6. A szabadságolás rendje

A szervezeti egységek vezetői szabadságolási tervet készítenek. A rendkívüli szabadságot az intézményvezetővel egyeztetve a telephelyvezetők engedélyezik. A szabadságolási tervet minden év március 31-ig készítik el a szakmai egységek vezetői.

A szabadság és betegség idejére szóló helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, amennyiben ettől eltérni szükséges, azt az intézményvezető, illetve az általános intézményvezető-helyettes határozzák meg.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a Munka Törvénykönyvében foglaltak alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és a kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

7. Kiadmányozás és utalványozás rendje

Kiadmányozás

A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.

Az Intézményből kimenő iratok és a szervezeti egységek közötti iratok és feljegyzések kiadmánynak minősülnek. Kiadmányként kell kezelni a közalkalmazottak és munkavállalók részére kiadott hivatalos iratokat is. Az államtitoknak minősülő iratok kezelésére az intézményvezető által írásban megjelölt személyek jogosultak. Az iratok zárt kezeléséről az intézményvezető vagy helyettese gondoskodik.

Általános kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van. Az Intézményvezető a kiadmányozás jogának átadásáról dönthet.

Az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza a kiadmányozás rendjét az Intézményvezető és az egyes szakmai egységek vonatkozásában.

Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra állandó jelleggel az intézményvezető jogosult.

Az Intézmény utalványozási rendjét a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság által elkészített Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

8. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre

Az Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) vonatkozó részei értelmében, a tárgyévben június 30-ig, valamint munkaviszony megszűnése esetén vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre

- Intézményvezető
- Stratégiai és Projektiroda-vezető, általános intézményvezető-helyettes
- Szolgáltatásszervezési csoportvezető
- Élelmezésvezető

A Vnyt. 1. §-a alapján a nyilatkozat tételre kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó(k) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről is nyilatkozni kell.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzéséért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten, páncélszekrényben őrzi.

A vagyonyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, évenkénti nyilvántartásába.

9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek az Intézmény bármilyen munkakörben foglalkoztatott munkavállalója által adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat

- Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatra az Intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan esettel, ténnyel vagy körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

VII. Érdekképviselés és adatkezelés

VII/A Ellátottak érdekképviselése

Ellátottjogi képviselő

Elérhetősége az ellátottak, hozzátartozóik, és a szociális szakemberek számára biztosított. Meghívás alapján részt vesz az értekezleteken, ill. a szakmaközi és az esetmegbeszélőkön.

Gyermekjogi Képviselő

Elérhetősége a kliensek és a családgondozók számára biztosított. Meghívás alapján részt vesz az értekezleteken, ill. a szakmaközi és esetmegbeszélőkön.

Panaszkezelés

Az ellátást, illetve szolgáltatást igénybevevő személy, ill. törvényes képviselője írásban, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető

tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal, melyről az intézményvezető köteles tájékoztatni a panaszost.

Adatkezelés

Az intézmény adatkezelésére vonatkozó részletes szabályokat az ágazati jogszabályok tartalmazzák.

Ha a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény vagy a kliens, ellátott érdekeit sértené.

A közalkalmazottak, ill. a szolgáltatást igénybe vevők személyes adatainak kezelője az intézményvezető, aki köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak szerint kezelni az adatokat. Azok a vezetők és munkatársak, akik munkavégzésük során személyes adatot kezelnek, szintén kötelesek e törvény szerint eljárni.

Személyes adatokat csak a jogszabályban meghatározott szervek, személyek részére, az adatkezelés célhoz kötöttségére figyelemmel az intézményvezető személyes engedélyével lehet kiadni.

VII/B Munkavállalói érdekképviselet

1. Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény közalkalmazottainak részvételi jogait az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban: KAT) gyakorolja.

A KAT a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. (a továbbiakban: Kjt.) által biztosított jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a Közalkalmazotti Szabályzatot. A KAT működésének részletes szabályait, a KAT és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdéseket a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

Az intézmény vezetője köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy a KAT az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat és a tevékenységével kapcsolatos adatokat az intézmény területén a szokásos vagy más megfelelő módon közzétehesse.

2. Szakszervezet

A bölcsődei részlegekben reprezentatív szakszervezet működik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2016. február 1.** napjával lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Humánerőforrás és Fenntartható Fejlődés Bizottság által a 36/2014. (IV. 22.) HFFB számon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.
2. A Humán Szolgáltatások Igazgatósága eredményes és hatékony működéshez szükséges további rendelkezéseket – pl. tűzvédelmi szabályzat, ételmezési, munkavédelmi szabályzat, stb. – az önálló szabályzatok tartalmazzák.
3. A mellékletek a jelen SZMSZ változtatása nélkül, külön-külön is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső hatékonysági megfontolások, vagy az Intézmény felelős vezetője szerint ez szükséges.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat a Humán Szolgáltatások Igazgatósága egész területére, valamennyi dolgozójára és ellátottjára kötelező érvénnyel vonatkozik.

Budapest, 2016. január „.....”

.....
Fatérné Rothbart Mária
intézményvezető

A Szervezeti Működési Szabályzat jóváhagyva.

Budapest, 2016. január „.....”