

ÚJPEST ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE

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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2020.**

Jóváhagyta Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete, a ..... SZ.  
határozatával, ..... napján.

**Hatályos:**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2. Az intézmény legfontosabb adatai.....	4
3. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata.....	4
4. A költségvetési szerv tevékenysége.....	4
5. A költségvetési szerv alapítása.....	4
6. A költségvetési szerv szakágazat száma.....	5
7. A költségvetési szerv alaptervezésének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	5
8. A költségvetési szerv irányítószerve, székhelye.....	5
9. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása.....	6
10. Az intézmény működési területe.....	6
11. Az intézmény telephelyei.....	6
12. Az intézmény bélyegzői.....	7
13. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje.....	8
14. A működési feltételek .....	8
15. A költségvetési szerv gazdálkodói besorolása.....	8
16. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak.....	8
17. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése.....	8
18. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed.....	8
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, FŐ FELADATAI.....	8
1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
2. Az intézmény fő feladatcsoportjai és létszámadatai.....	14
2.1. A szociális ellátás feladatai.....	14
2.2. Szociális Foglalkoztató feladatai.....	14
2.3. Központi Igazgatás feladata.....	14
3. Az intézmény létszámadatai.....	14
4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai.....	14
4.1. Az igazgató feladata, hatásköre, felelőssége.....	15
4.2 Az igazgatóhelyettes feladatai.....	15
4.3. A gazdasági vezető feladatai.....	15
4.4. A pénzügyi főelőadó feladatai.....	16
4.5. Munkaügyi vezető feladatai.....	16
4.6. Vezető gondnok feladatai.....	17
4.7. Leltárellenőr feladatai.....	17
4.8. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai.....	18
4.8.1. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység vezetőjének feladatai.....	19
4.8.2. Család- és Gyermekjóléti Központ Alapellátási Munkacsoport szakmai vezetőjének feladatai.....	20
4.8.3. Család- és Gyermekjóléti Központ gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjének feladatai.....	21
4.8.4. Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó munkacsoport szakmai koordinátorának feladatai.....	22
4.9. „Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ feladatai.....	23
4.9.1. „Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ vezető feladatai.....	24
4.10. Gyermek Átmeneti Otthona feladatai.....	25
4.10.1. „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti szakmai egység vezetőjének feladatai.....	25
5. Munkaköri leírások.....	26
6. Adatvédelem.....	27
7. Vagyonyilatköztétel.....	27
II/A FEJEZET Szociális Foglalkoztató.....	27
1. Általános rendelkezések.....	27
2. Szervezeti felépítés.....	28
3. A Szociális Foglalkoztató gazdálkodása.....	32

<b>4. A működés főbb szabályai.....</b>	<b>32</b>
<b>III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK.....</b>	<b>34</b>
1. Az intézmény belső kapcsolatai, tevékenységét segítő fórumok.....	34
2. Az intézmény külső kapcsolatai.....	35
<b>IV. FEJEZET AZ ÚJPEST SZI VEZETÉSI RENDSZERE.....</b>	<b>36</b>
<b>V. FEJEZET HATÁSKÖRÖK AZ INTÉZMÉNYBEN.....</b>	<b>36</b>
<b>VI. FEJEZET HELYETTESÍTÉS SZABÁLYAI.....</b>	<b>36</b>
1. Általános rendelkezések.....	37
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban feltüntetett intézményi vezetők helyettesítési rendje.....	37
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban feltüntetett munkakörökben a helyettesítési rendje .....	38
<b>VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>40</b>
1. Az SZMSZ kezelése, ismertetése.....	40

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a 235/2015.(XI.26.) számú SZMSZ hatályát veszti.

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

#### 2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	<b>Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye</b>
Az intézmény rövidített elnevezése:	<b>Újpest SZI</b>
Az intézmény székhelye, címe:	<b>1042 Budapest IV. ker., Deák F. utca 93.</b>

#### Az Intézmény önálló jogi személy.

#### 3. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata

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

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások és egyes szakosított ellátási formák, valamint gyermekjóléti szakellátás illetve alapellátási feladatok biztosítása.

#### 5. A költségvetési szerv alapítása

Alapító megnevezése:	<b>Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete</b>
----------------------	--

Alapítás éve:	<b>1992. december 1.</b>
---------------	--------------------------

Alapító okirat száma, kelte:	<b>434/1992. (XII. 1.) sz. önk. hat.</b>
------------------------------	--

Alapító okirat módosító határozatok:

278/1995. (XII. 20.) sz. önk. hat., 185/1997. (XII. 9.) sz. önk. hat., 177/1998. (VI. 30.) sz. önk. hat., 131/1999. (VI. 1.) sz. önk. hat., 65/2000. (IV. 4.) sz. önk. hat., 43/2001. (IV. 26.) sz. önk. hat., 53/2004. (IV. 13.) sz. önk. hat., 41/2005. (IV. 26.) sz. önk. hat., 265/2005. (X. 25.) sz. önk. hat., 353/2006. (XII. 22.) sz. önk. hat., 27/2007. (II. 22.) sz. önk. hat., 129/2007. (V. 24) sz. önk. hat., 15/2008. (I. 29.) sz. önk. hat., 263/2008. (VIII.12.) sz. önk. hat., 356/2008. (XI. 18.) sz. önk. hat., 13/2009. (I. 27.) sz. önk. hat., 157/2009. (V. 26.) sz. önk. hat., 303/2009. (VIII.11.) sz. önk. hat., 338/2009. (IX. 29.) sz. önk. hat., 479/2009. (XI. 24.) sz. önk. hat., 415/2010. (X. 28.) sz. önk. hat., 16/2012. (I. 26.) sz. önk. hat., 315/2012. (XI. 29.) sz. önk. hat., 33/2013. (II. 28.) sz. önk. hat., 126/2013. (VI. 27.) sz. önk. hat., 218/2013. (XI.28.) sz. önk. hat., 235/2015. (XI. 26.) sz. önk. hat., 11/2016. (I.28.) sz. önk. hat., **40/2016. (II.25.) sz. önk. hat.**

**A költségvetési szerv alapítója és fenntartója:** Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat Képviselő-testület

#### 6. A költségvetési szerv szakágazat száma

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása 873000

#### 7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
2.	102031	Idősek nappali ellátása
3.	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
4.	104042	Család- és Gyermejjóléti szolgáltatások
5.	104043	Család- és Gyermejjóléti Központ
6.	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
7.	107051	Szociális étkeztetés
8.	107052	Házi segítségnyújtás
9.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
10.	107030	Szociális foglalkoztatás, <b>fejlesztő foglalkoztatás</b>
11.	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

#### 8. A költségvetési szerv irányítószerve, székhelye

A költségvetési szerv irányítószerve:

**Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete; 1042 Budapest, István u. 14.**

A költségvetési szerv székhelye:

**1042 Budapest, Deák Ferenc utca 93.**

Az intézmény adószáma:

**15504177-2-41**

Az intézmény statisztikai jelzőszáma:

**15504177 8730 322 01**

Az intézmény számlavezető bankja:

**RAIFFEISEN BANK (1052 Budapest, Váci út 19-21.)**

Az intézmény bankszámla száma:

**12010422-00208713-00100004**

**Szociális Foglalkoztató** alszámla:

**12010422-00208691-00400000**

#### 9. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

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

#### 10. Az intézmény működési területe

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

#### 11. Az intézmény telephelyei

1046 Budapest, Tungsram utca 9.

„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ és „Sárga Rózsa” Idősek klubja  
Időskorúak Gondozóháza  
Idősek klubja  
Szociális étkeztetés

## Házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1044 Budapest, Nagyszombat utca 17.

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

1042 Budapest, Király utca 15.

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

1042 Budapest Deák Ferenc utca 93.

Család- és Gyermejkölési Központ  
Család- és Gyermejkölési szolgáltatás  
Speciális Szolgáltatások

1042 Budapest, Rózsa utca 8.

Család- és Gyermejkölési Központ  
**Utcai és lakótelepi szociális munka**

1042 Budapest, Hajnal utca 15.

**„Aranyhíd”** Gyermek Átmeneti Otthona

1042 Budapest, Viola utca 6.-8.

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Szociális Foglalkoztató  
Szociális, **fejlesztő** foglalkoztatás

1042 Budapest, Rózsa utca 4.

Raktárhelyiség

1042 Budapest, Tavasz utca 77-79

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Szociális Foglalkoztató  
Raktárépület

## 12. Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző:

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

Igazgatói körbélyegző:

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

Hosszú bélyegző:

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

Egységek hosszú bélyegzője:

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

„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ körpecsétje:

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

Szociális Foglalkoztató bélyegzői:

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

Budapest Főváros IV. kerület

Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (SZI Szociális Foglalkoztató)

1048 Budapest, Galopp u. 13.

Bankszámlaszám: 12010422-00208691-00400000

Adószám: 15504036-2-41

sorszám: 1. ill. 2.,

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

**Teljesítésigazoló-utalványozó bélyegző**

A számlán szereplő munka-áru-eszköz minőségileg kifogástalan állapotban és mennyiségében történő átvételét igazolom és egyben a számla kifizetését utalványozom. (Dátum, aláírás)

**Céges bélyegző:** megnevezés

„Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye”

Szociális Foglalkoztató

Teljesítésigazoló-utalványozó bélyegző:

A számlán szereplő munka-áru-eszköz minőségileg kifogástalan állapotban és mennyiségében történő átvételét igazolom és egyben a számla kifizetését utalványozom. (Dátum, aláírás)

Céges bélyegző:

megnevezés: „Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye”

### 13. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

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

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

### 15. A költségvetési szerv gazdálkodói besorolása

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az alapító okiratában rögzített tevékenységét a vagyonkezelői szerződésben rábízott eszközökkel, az alapító által 67/2013. (IV.25.) sz. határozattal meghatározott költségvetés alapján önállóan működő intézményi gazdálkodási rendben valósítja meg. A gazdasági szervezet feladatait Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye látja el.

### 16. A költségvetési szerv képviselőire jogosultak

Az intézményvezető igazgató, valamint az igazgató által írásban felhatalmazott közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók.

## **17. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése**

a./ a foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazotti, amelyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó, illetve

b./ munkaszerződéses - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban - foglalkoztatottak.

## **18. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:** az intézmény dolgozóira.

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

## **II. FEJEZET**

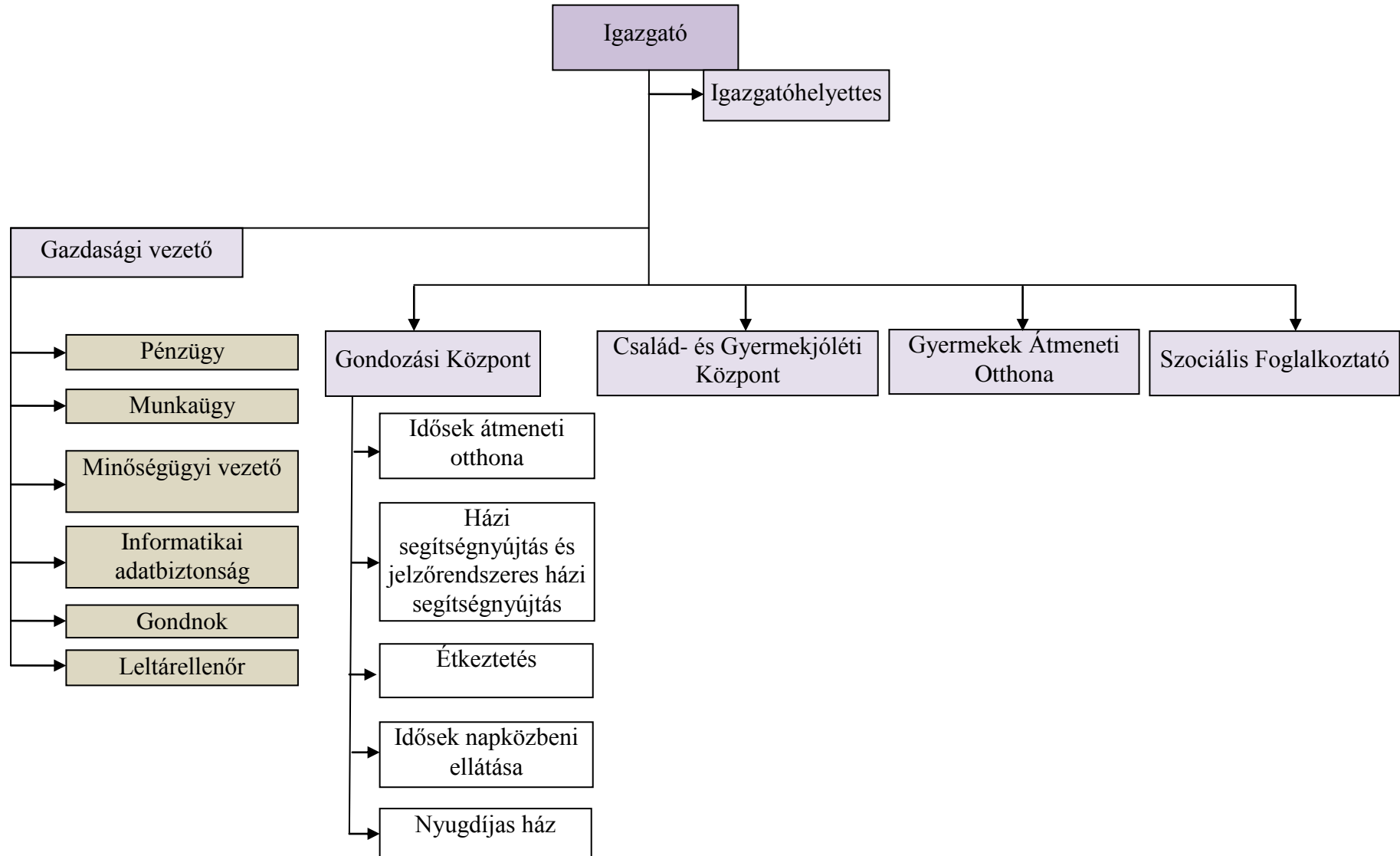
### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, FŐ FELADATAI**

#### **1. Az intézmény szervezeti felépítése**

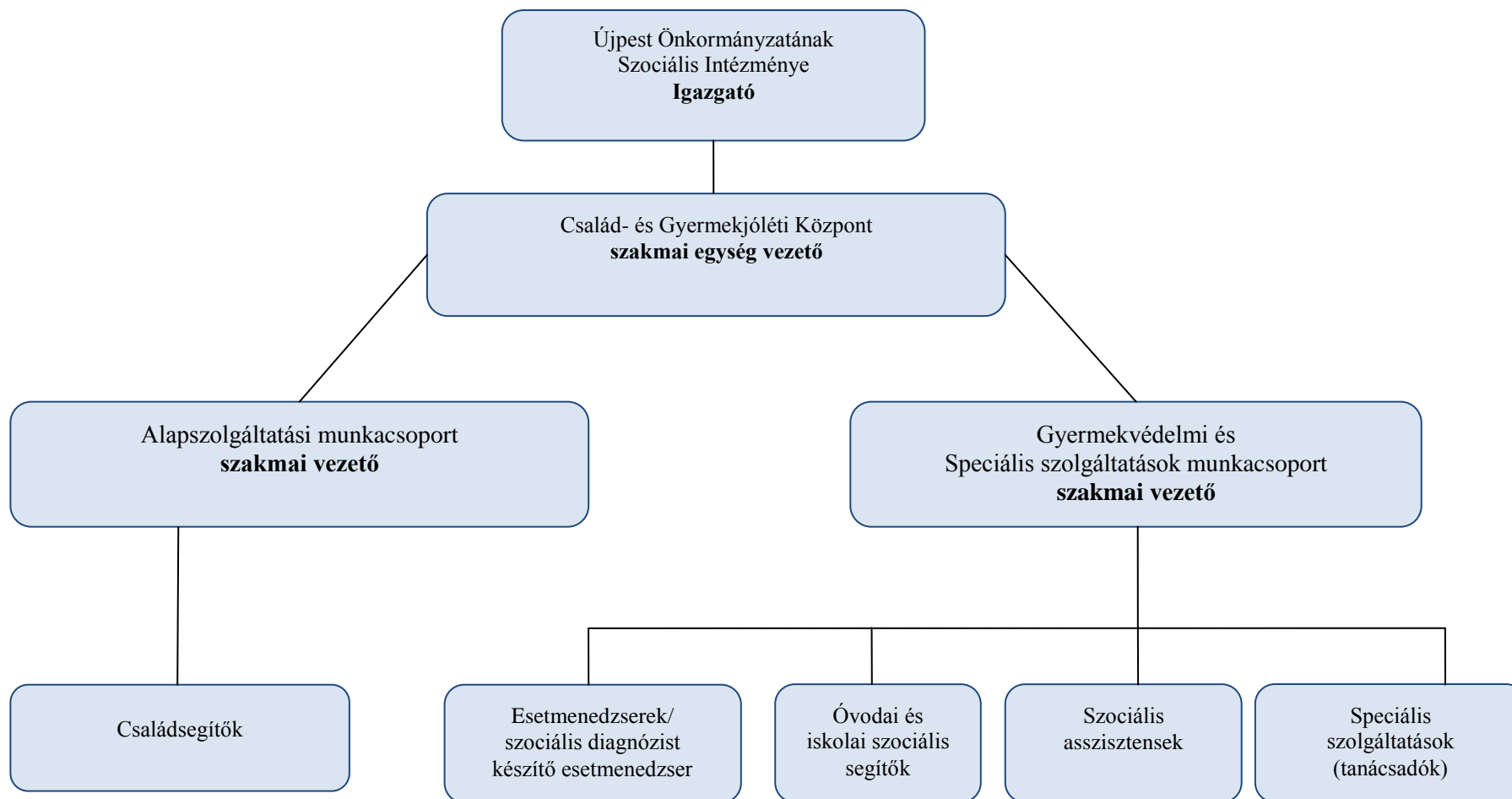
Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi, illetőleg munkamegosztási viszonyait az alábbiakban látható szervezeti ábra, valamint a szakmai egységek szervezeti ábrái tartalmazzák.



## ÚPEST SZI SZERVEZETI ÁBRA

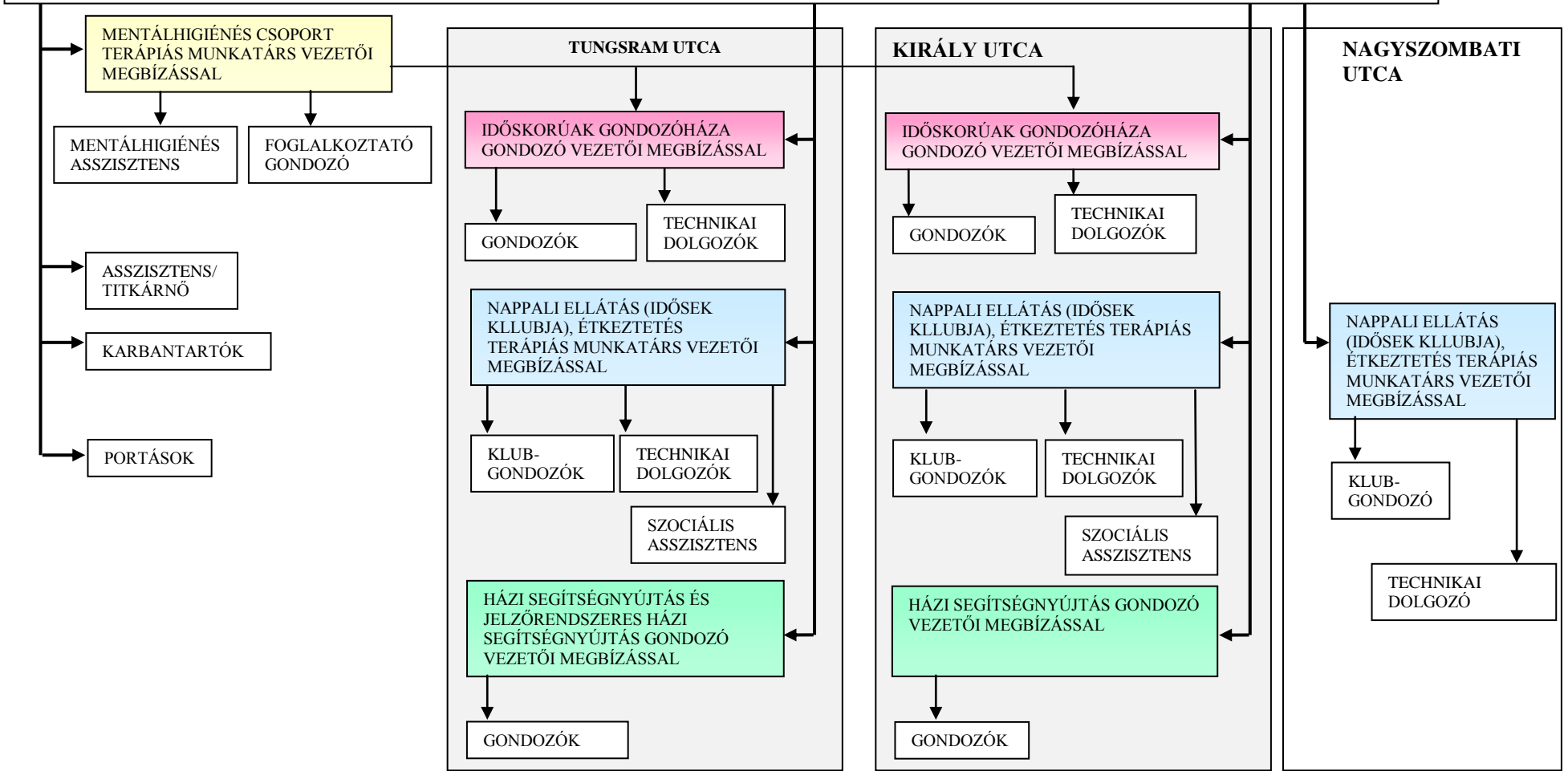


ÚJPEST SZI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT  
SZERVEZETI EGYSÉG ÁBRA

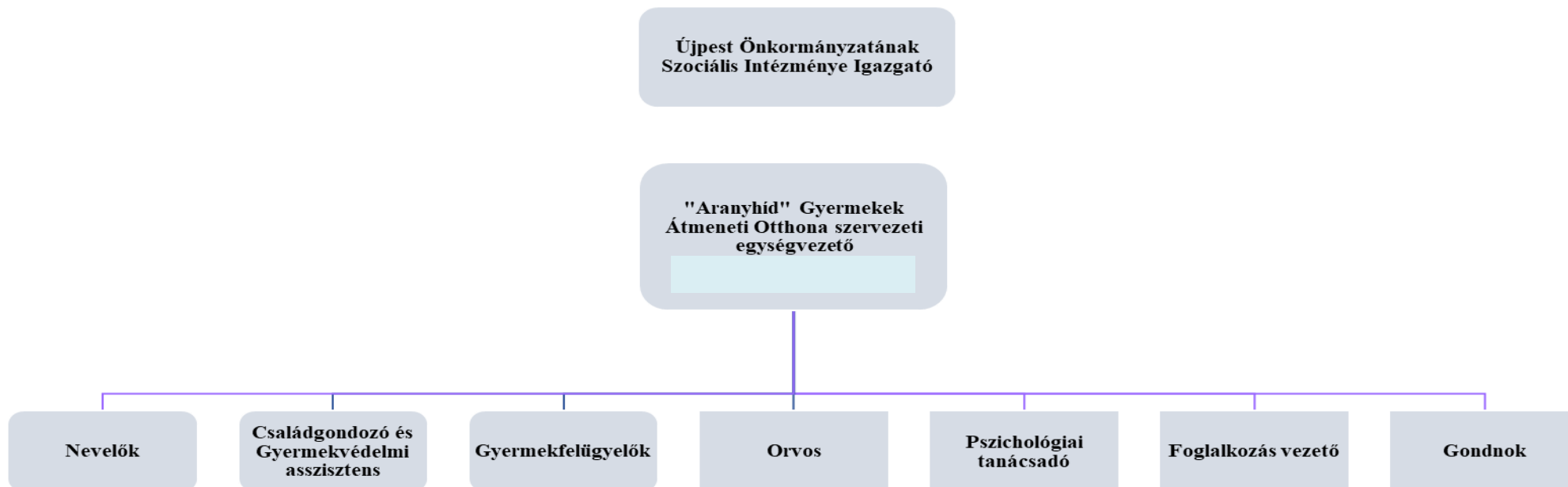


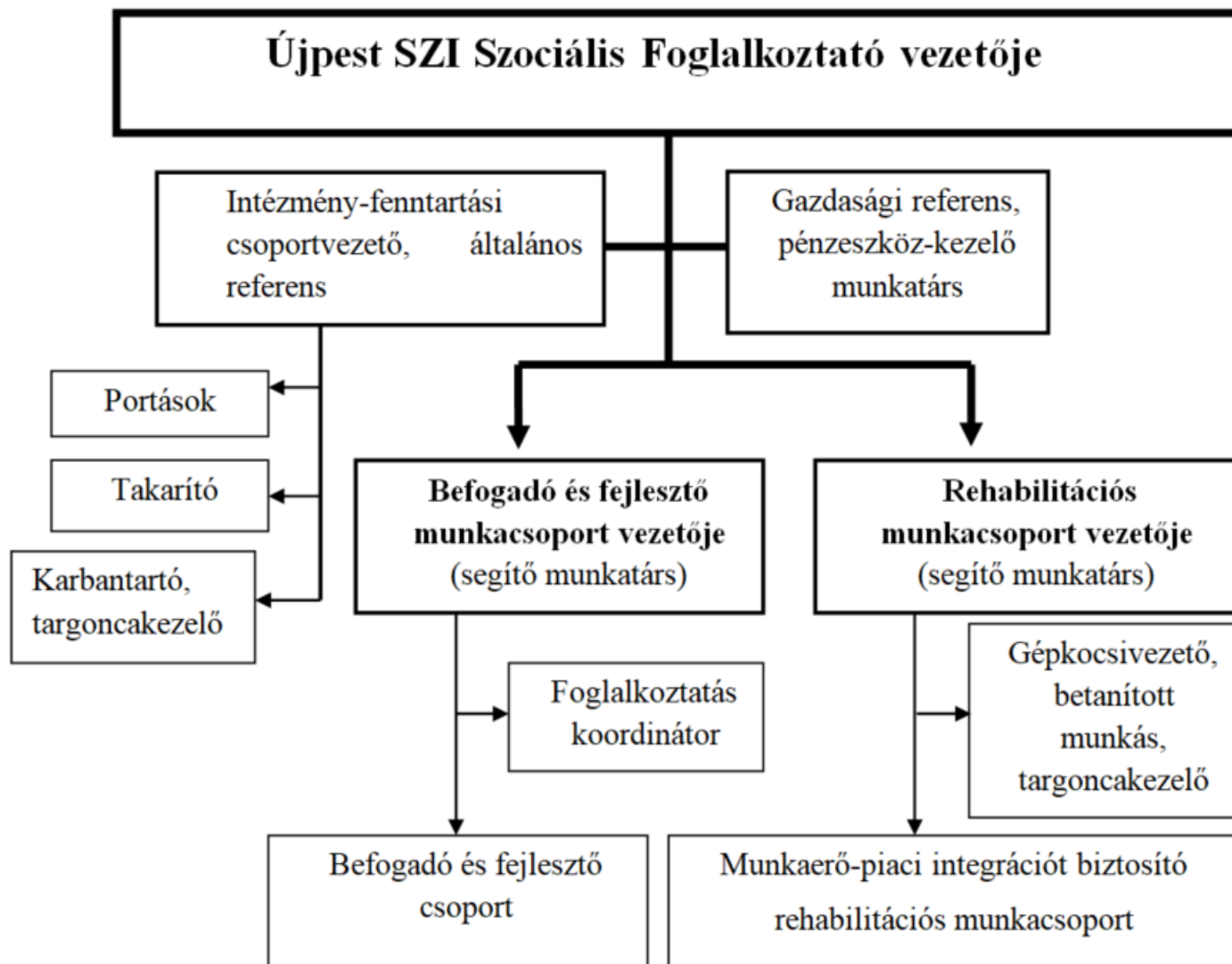
# SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY - IGAZGATÓ

## ŐSZI FÉNY INTEGRÁLT GONDOZÁSI KÖZPONT – INTEGRÁLT GONDOZÁSI KÖZPONT VEZETŐ



ÚJPEST SZI „ARANYHÍD” GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA  
SZERVEZETI EGYSÉG ÁBRA





## 2. Az intézmény fő feladatcsoportjai létszámadatai

Az Újpest SZI az Önkormányzatnak a személyes gondoskodással kapcsolatos szociális alapszolgáltatások és egyes szakosított ellátási formák, valamint **család- és gyermekjóléti** alapellátások feladatait látja el, továbbá önként vállalt közfeladata az idősek, a fogyatékossgal élők és a megváltozott munkaképességű emberek szociális foglalkoztatása. A személyes gondoskodással kapcsolatos szociális **és gyermekvédelmi** tevékenységet az intézmény a vonatkozó jogszabályok és önkormányzati rendeletek szerint végzi.

### 2.1. A szociális ellátás feladatai:

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

### 2.2. Szociális Foglalkoztató feladatai:

- megváltozott munkaképességű, és
- fogyatékossgal élő személyek, valamint
- aktív korú, hátrányos helyzetű munkavállalók szociális és fejlesztő foglalkoztatása.

### 2.3. Központi Igazgatás feladata:

Az intézmény központi irányítása az intézményvezető és helyettesének vezetésével, a gazdasági ügyintézőkkel együtt az intézmény gazdasági és szakmai irányítását, koordinációját végzi.

A gazdálkodási feladatok tekintetében az Újpest SZI és a Gazdasági Intézmény között létrejött - 2018.10.15-én hatályba lépett - Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint történik a feladatok végrehajtása, a szakmai munka koordinálása, összefogása. A gazdálkodás vonatkozásában az Újpest SZI folyamatosan kapcsolatot tart a Gazdasági Intézménnyel.

## 3. Az intézmény létszámadatai

Az ellátói létszám a fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletének mellékletében jóváhagyott és engedélyezett létszám.

### Engedélyezett létszám: (mellékletből beépítve)

SZI engedélyezett létszám: 240 fő

- Központi Igazgatás: 12 fő
- Család- és Gyermekjóléti Központ: 68 fő
- Gyermekek Átmeneti Otthona: 14 fő
- Időskorúak Átmeneti Gondozóháza: 41 fő
- Idősek Nappali Ellátása: 14 fő
- Házi Segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 24 fő
- Szociális étkeztetés: 2 fő
- Szociális Foglalkoztató: 65 fő

## 4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az intézményen belüli magasabb vezetői munkakörök az alábbiak:

- igazgató
- igazgató-helyettes

Az intézményen belüli vezetői munkakörök:

- gazdasági vezető
- szervezeti egységvezető
- **szakmai** egységvezetők
- csoportvezetők

#### **4.1. Az igazgató feladata, hatásköre, felelőssége**

- biztosítja az alapító okiratban foglalt alaptevékenységek ellátását,
- együttműködik az intézmény gazdasági szervezet feladatait ellátó Gazdasági Intézménnyel (teljesítés-igazolás, kötelezettség vállalás, stb.),
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészítteti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és más, kötelezően előírt szabályzatokat, utasításokat,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel és intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

#### **Hatás és jogköre**

- Irányítja a Szociális Intézményt
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- **külön utasítás keretén belül meghatározza az igazgató-helyettesi feladatokat.**

#### **Felelős**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért,
- képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- irányítja az intézmény szakmai munkáját,

#### **4.2. Az igazgató-helyettes feladata, hatásköre, felelőssége**

- A szakmai helyettesi feladatok ellátása,
- külön megbízás alapján szakmai és szolgáltatás fejlesztési feladatok szervezése, irányítása,
- szakmai beszámoltatási és ellenőrzési feladatokban való részvétel,
- a SZI igazgató-helyettese az igazgató-helyettesi pozíció mellett szakmai egységvezetői pozíciót is elláthat.
- Igazgató-helyettesi jogkörében javaslatot tesz a belső eljárások elkészítésére, módosítására, valamint a szervezet működéséhez kapcsolódó fejlesztésekre.
- Az Újpest SZI igazgatójának általános helyettese, így jogosult a SZI igazgató-helyettesi cím használatára.
- A igazgatóhelyettes jogosult az Intézmény képviselőjére, nyilatkozattételre.
- Feladatkörében képviseleti, kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik, valamint irányítja a szakmai egységek munkáját.
- Az igazgatót tartós távolléte vagy akadályozatása esetén ellátja a 4.1. pontban foglalt feladatokat, hatásköröket.

#### **4.3. A gazdasági vezető feladatai**

- rendszeres adatszolgáltatás az igazgató és az irányító szerv részére,
- az intézmény költségvetési tervjavaslatának előkészítése, ennek keretében adatszolgáltatás, költségvetés tervezése,
- a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet, valamint az előirányzat időarányos felhasználásának figyelemmel kísérése, a kapcsolódó intézkedések kezdeményezése,
- ellátmány-ellenőrzési feladat
- az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásával és leltározásával összefüggő feladatok felügyelete,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok naprakészségének biztosítása,
- a költségvetési törvény alapján számított normatív hozzájárulások elszámolása,
- kapcsolattartás a Gazdasági Intézménnyel az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint (pénzügyi és számviteli adatszolgáltatás).

#### **Hatás-és jogköre**

- Irányítja a központi igazgatás munkáját, kidolgozza a felügyelete alá tartozó csoport tagjainak munkaköri leírását és jóváhagyásra az igazgatóhoz terjeszti.

- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájáról, gazdasági és pénzügyi tevékenységéről, a költségvetés időarányos teljesítéséről, a költségvetési szerv gazdálkodásáról.

#### **Felelős**

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- A szakmai és gazdasági jellegű szabályok betartásáért és betarttatásáért,
- Az intézmény tulajdonában lévő vagyontárgyak rendeltetészerű használatáért. Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek, a jogszabályokban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- A gazdasági munkaköri feladatok megszervezéséért.

#### **4.4. A pénzügyi főelőadó feladatai**

- szerződések nyilvántartása,
- a beérkező számlák nyilvántartásának vezetése táblázatkezelő programban,
- a beérkező számlák alaki, számszaki ellenőrzése, scannelése, számlakifogások rendezése, levelezések előkészítése,
- bevételi analitika vezetése és egyeztetése a Gazdasági Intézménnyel,
- nyugdíjasházak elszámolása.

#### **Hatás-és jogköre**

- pénzügyi feladatok vonatkozásában a feladatkörébe tartozó ügyek intézése

#### **Felelős**

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- A szakmai és gazdasági jellegű szabályok betartásáért és betarttatásáért,

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>  
pénteken: 7<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>

#### **4.5. Munkaügyi vezető feladatai**

- az intézmény létszám- és illetmény gazdálkodási feladatainak ellátása, a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások teljesítésével kapcsolatos munkáltatói és gazdálkodói döntések előkészítése,
- a létszám gazdálkodás során a munkaerő-felvételével, az illetmény be- és átsorolásával, a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos szakfeladatok szervezése és koordinálása,
- a táppénz, szülési szabadság, GYED, GYES és egyéb igazolások elkészítése a jogszabályok és a Magyar Államkincstár előírásai alapján,
- a nem rendszeres és a külső személyi juttatások foglalkoztatottakhoz kapcsolódó elszámolása és a könyvvetéssel kapcsolatos feladatok elkészítése, ellenőrzése,
- éves személyi jövedelemadó bevalláshoz szükséges ügyintézés, adatszolgáltatás, statisztikai jelentések elkészítése,
- a személyi juttatás előirányzata időarányos felhasználásának figyelemmel kísérése,
- a tevékenységével összefüggő jogszabály változások ismerete és a vonatkozó belső utasítások karbantartása,
- a költségvetés tervezésében való együttműködés.
- a munkaerő felvételekhez szükséges alapkövetelmények (munkakör ellátásához szükséges képesítés, orvosi alkalmasság, munkabiztonsági és tűzvédelmi oktatás) figyelemmel kísérése,
- a szervezeti egységek továbbképzési terveinek figyelemmel kísérése és aktualizálása,
- kinevezések, kinevezés-módosítások, áthelyezések, átsorolások, kiléptetések elszámolásának elkészítése a Kjt. előírásai alapján és továbbítása a Magyar Államkincstárnak,
- munkaviszony elismerésével kapcsolatos eljárások, fizetési osztály, fizetési fokozat és FEOR besorolás megállapítása,
- éves szabadság megállapítása, nyilvántartása,
- állományban lévő munkavállalók változó béreinek feladása számítástechnikai adathordozón, jelentés a munkából való távolmaradásról a Magyar Államkincstár felé,
- nem rendszeres juttatások számfejtése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak,
- megbízási szerződések előkészítése,



- öregségi, rokkantsági, özvegyi nyugdíjasok, valamint baleseti járadék iránti igények ügyvitelének lebonyolítása,
- a Magyar Államkincstár által elkészített könyvelési anyag ellenőrzése,
- minőségirányítással kapcsolatos adminisztratív, ellenőrzési feladatok lebonyolítása.

#### **Felelős**

- munkaügyi feladatok vonatkozásában a feladatkörébe tartozó ügyek intézése

#### **Hatás-és jogköre**

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- A szakmai és gazdasági jellegű szabályok betartásáért és betarttatásáért,

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>  
pénteken: 7<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>

#### **4.6. Vezető gondnok feladatai**

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

#### **Felelős**

- gondnoki feladatok vonatkozásában a feladatkörébe tartozó ügyek intézése
- az intézményi gépjármű üzemeltetése, szervezése,

#### **Hatás-és jogköre**

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- A szakmai és gazdasági jellegű szabályok betartásáért és betarttatásáért,

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>  
pénteken: 7<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>

#### **4.6. Leltárellenőr feladatai**

- leltározással összefüggő feladatok végrehajtásának irányítása,
- intézményi selejtezés előkészítése a Gazdasági Intézmény számára,
- leltári nyilvántartások ellenőrzése,
- nyilvántartás és adatszolgáltatás a Gazdasági Intézmény részére,
- befektetett eszközök, készletmozgások bizonylatainak analitikus nyilvántartása,

- minőségirányítással kapcsolatos adminisztratív, ellenőrzési feladatok lebonyolítása.
- személyi, intézményi térítési díjas étkeztetés, gondozás, illetve gondozóház számláinak pénzügyi elszámolása,

#### Hatás- és jogkör

- intézi a leltározás előkészítésével, a leltározás és a leltárértékelés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
- Selejtezési javaslat előkészítése az igazgató felé

#### Felelős

- A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az intézményi tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása a leltározások előírászerű, időbeni végrehajtásáért.

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>  
pénteken: 7<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>

#### 4.8. A Család- és Gyermejjóléti Központ feladatai

- A IV. kerületi önkormányzat működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.
- A család- és gyermekjóléti központ – összehangolva a gyermekeket érintő egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgáltatókkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez,
- a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást nyújt, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését,
- az önkormányzat által előírt együttműködési kötelezettség keretében a hátralékkézelési támogatásban részesülők részére szociális, mentális segítségnyújtás,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszer működtetése,
- nehéz élethelyzetekben lévő családok, tartós- és fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel küzdők, fogyatékossgal élők, krónikus betegek, szenvedély- vagy pszichiátriai betegek támogatása,
- szociális és egyéb információk gyűjtése, átadása,
- segítség nyújtása az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához,
- segítése a speciális támogató, önsegítő csoportok szervezésének, működtetésének,
- feltárása a családi szociális feszültségek okainak, a megoldásokra javaslat készítése,
- természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal a hatékony és tartós eredményt hozó segítségnyújtás érdekében.
- általános szolgáltatási feladatain túl önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtása.

#### Különösen:

- Pszichológiai tanácsadás
- Családkonzultáció/családterápia
- Mediáció
- **Resztoratív – jóvátételi eljárás**
- Fejlesztőpedagógiai tanácsadás
- **Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység**
- Jogi tanácsadás
- Hátralékkézelési tanácsadás
- Munkavállalási tanácsadás
- Utcai- és lakótelepi szociális munka
- Kórházi – egészségügyi szociális munka,
- Kapcsolattartási ügyelet helyszín biztosításával,
- Készenléti szolgálat biztosítása

- Szociális diagnózis felvétele
- Addiktológiai konzultációs tanácsadás
- Klubfoglalkozások

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 8-19 óráig  
pénteken: 8-14 óráig

Ügyfélfogadás: hétfőtől csütörtökig: 9-19 óráig  
pénteken: zárva

Kapcsolattartási ügyelet: péntek 14-19 óráig  
/A kapcsolattartás rendjét, az előre megküldött felkéréseket figyelembe véve a Bíróság, vagy Gyámhatóság szabályozása alapján, előre egyeztetett időpontban alakítjuk ki az intézményi kapacitásnak megfelelően.  
A kapacitáson felüli kapcsolattartások befogadása az Intézménynek nem áll módjában, arra várólistát készít./

#### 4.7.1. Család- és Gyermekjóléti Központ **szakmai egység vezetőjének feladatai**

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

- A szociális és gyermekvédelmi ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.
- Figyelemmel kíséri a területben lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.

#### **Hatáskör:**

- **Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.**
- Jogosult a Család- és Gyermekjóléti Központ személy- és munkaügyi feladatainak ellátására, valamint annak felügyeletére az Újpest SZI igazgatójának irányítása és iránymutatása alapján.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájáról.
- Feladata ellátása során használja az Intézmény nevét viselő bélyegzőt. Kimenő levelezésben első-helyi aláírási joggal rendelkezik.
- Jogosult a Család- és Gyermekjóléti Központ klienseivel való együttműködési megállapodás megkötésére.

#### **Felelős:**

- A feladatainak jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős az Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai tevékenységének ellátása során keletkezett ügyiratok, nyilvántartások minőségéért, szakmai megalapozottságáért.

#### **4.7.2. Család- és Gyermekjóléti Központ Alapellátási Munkacsoport szakmai vezetőjének feladatai**

- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó **munkacsoport** ügyeleti beosztását.
- Szervezi és egyezteteti a szabadságok kiadását a **szakmai egységvezetővel**, valamint gondoskodik az irányítása alá tartozó munkacsoport működéséről.
- A munkacsoport szakmai vezetőjeként javaslatot tesz dicséretre, jutalmazásra és felelősségre vonásra.
- A szakmai egység vezetőjének helyetteseként az irányítása alá tartozó munkacsoport vonatkozásában ügyviteli szempontból aláírási joggal rendelkezik.
- Az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a munkacsoport szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, ~~az ISO 9001:2001~~ minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.
- A szakmai egység vezetőjének helyetteseként az irányítása alá tartozó munkacsoport vonatkozásában havonta ellenőrzi és félévente írásban értékeli a munkacsoport szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására.
- A Alapellátási Munkacsoport szakmai vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek, elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- Közreműködik a munkacsoportot érintő ellenőrzésekben.
- Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális, egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, közüzemi szolgáltató tevékenységet ellátó szervezetekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkel.
- A szakmai egység vezetőjének szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó munkacsoport vonatkozásában a külső partnerekkel a szakmai kapcsolattartás során, önállóan eljár és levelezéseket folytat.
- A szociális ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.

- Figyelemmel kíséri a kerületben lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.

#### **Hatáskör:**

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Jogosult a Család- és Gyermejjóléti Központ személy- és munkaügyi feladatainak ellátására, valamint annak felügyeletére a szakmai egység vezető irányítása és iránymutatása alapján.
- Rendszeresen tájékoztatja a szakmai egység vezető az irányítása alá tartozó munkacsoport munkájáról.
- Feladata ellátása során használja az Intézmény nevét viselő bélyegzőt. Kimenő levelezésben első-helyi aláírási joggal rendelkező szakmai egység vezetőt helyettesítve jogosult aláírni.

#### **Felelős:**

- A feladatainak jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős az Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai tevékenységének ellátása során keletkezett ügyiratok, nyilvántartások minőségéért, szakmai megalapozottságáért.

#### **4.7.3. Család- és Gyermejjóléti Központ gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjének feladatai**

- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó **munkacsoport** ügyeleti beosztását.
- Szervezi és egyezteti a szabadságok kiadását az **szakmai egységvezetővel**, valamint gondoskodik az irányítása alá tartozó munkacsoport működéséről.
- A munkacsoport szakmai vezetőjeként javaslatot tesz dicséretre, jutalmazásra és felelősségre vonásra.
- A szakmai egység vezetőjének helyetteseként az irányítása alá tartozó munkacsoport vonatkozásában ügyviteli szempontból aláírási joggal rendelkezik.
- Az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a munkacsoport szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, a ~~z ISO 9001: 2001~~ minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.
- A szakmai egység vezetőjének helyetteseként az irányítása alá tartozó munkacsoport vonatkozásában havonta ellenőrzi és félévente írásban értékeli a munkacsoport szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására.
- A gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek, elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- Közreműködik a munkacsoportot érintő ellenőrzésekben.
- Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális, egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, közüzemi szolgáltató tevékenységet ellátó szervezetekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkel.
- A szakmai egység vezetőjének szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó munkacsoport vonatkozásában a külső partnerekkel a szakmai kapcsolattartás során, önállóan eljár és levelezéseket folytat.
- A szociális ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.
- Figyelemmel kíséri a kerületben lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.

#### **Hatáskör:**

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Jogosult a Család- és Gyermekjóléti Központ személy- és munkaügyi feladatainak ellátására, valamint annak felügyeletére a szakmai egység vezető irányítása és iránymutatása alapján.
- Rendszeresen tájékoztatja a szakmai egység vezető az irányítása alá tartozó munkacsoport munkájáról.
- Feladata ellátása során használja az Intézmény nevét viselő bélyegzőt. Kimenő levelezésben első-helyi aláírási joggal rendelkező szakmai egység vezető helyettesítve jogosult aláírni.

#### **Felelős:**

- A feladatainak jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős az Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai tevékenységének ellátása során keletkezett ügyiratok, nyilvántartások minőségéért, szakmai megalapozottságáért.

#### **4.7.4. Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó munkacsoport szakmai koordinátorának feladatai**

- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkacsoport heti beosztását.
- Szervezi és egyeztetni a szabadságok kiadását a gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjével, és a szakmai egység vezetővel, valamint gondoskodik a koordinálása alá tartozó munkacsoport működéséről.
- Az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a koordinálása alatt álló munkacsoport szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, az ~~ISO 9001:2015~~ minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért.
- A koordinálása alá tartozó munkacsoport vonatkozásában havonta ellenőrzi és félévente írásban értékeli a munkacsoport szakmai tevékenységét, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására a gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezető felé.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó munkacsoport szakmai koordinátoraként megismeri és magára nézve kötelezőnek elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- Közreműködik a munkacsoportot érintő ellenőrzésekben.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, valamint az illetékességi területen működő nevelési és oktatási intézményekkel és azok fenntartóival.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység tekintetében gondoskodik a lakosság és a partnerintézmények folyamatos tájékoztatásáról, az igénybevétel módjáról.
- A munkacsoport szakmai koordinátoraként az általa koordinált munkacsoport vonatkozásában a külső partnerekkel a szakmai kapcsolattartás során a gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjének, mint közvetlen felettese irányításának megfelelően eljár és levelezéseket folytat.
- A szociális ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.

#### **Hatáskör:**

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjét az koordinálása alá tartozó munkacsoport tevékenységéről, munkájáról.

### **Felelős:**

- A feladatainak jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős az Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai tevékenységének ellátása során keletkezett ügyiratok, nyilvántartások minőségéért, szakmai megalapozottságáért.

### **4.9. „Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ feladatai**

#### *Tevékenységei:*

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

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

#### Részlegek feladatai:

##### **Időskorúak Gondozóháza**

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

Munkarend: folyamatos ellátás.

##### **Házi Segítségnyújtás és Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás**

Házi Segítségnyújtás keretében segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

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

Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás keretén belül biztosított -az ellátott személy segélyhívása esetén:

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

Munkarend: hétfőtől péntekig 8-16 óra között.

Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás esetében ügyeleti szervezéssel folyamatos 24 órás.

### Idősek nappali ellátása

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

#### Feladatok:

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

Munkarend: hétfőtől péntekig: 8-16 óra között

### Szociális étkeztetés

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

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

A **szervezeti** egység az ellátottak részére diétás étkezést biztosít.

Munkarend: hétfőtől péntekig: 8-16 óra között

### 4.9. „Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ vezető feladatai

- Az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ vezetője, mint az intézményvezető szakmai helyettese, gyakorolja a munkáltatói feladat, és jogköröket.
- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó **szervezeti** egység folyamatos és ügyeleti beosztását.
- A folyamatos és zavartalan működés érdekében éves szabadságos tervet készít.
- Szervezi a szabadságok kiadását és gondoskodik az irányítása alá tartozó **szervezeti** egység működéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a munkatársak szakmai képzési és éves továbbképzési tervét, a szakmai fejlődés biztosítását.
- A **szervezeti** egység vezetőjeként javaslatot tesz dicséretre, jutalmazásra és felelősségre, vonásra.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó **szervezeti** egység vonatkozásában ügyviteli szempontból aláírási joggal rendelkezik a szerződések megkötése esetében.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó **szervezeti** egység vonatkozásában áttekinti a költségvetés változását, a bevételek – kiadások alakulását.
- Az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, az **ISO 9001: 2015** minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.
- Az **Újpest SZI igazgatójának felhatalmazása alapján, annak megbízásából** az irányítása alá tartozó **szervezeti** egység vonatkozásában:
  - havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására,
  - utasítása/felhatalmazása alapján/megbízásából,
  - kapcsolatot tart, meghallgatja és kivizsgálja a kliensek panaszát,
  - a külső partnerekkel a szakmai kapcsolattartás során, önállóan eljár és levelezéseket folytat,
  - elkészíti és karban tartja a Házirendeket,
  - gondoskodik a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról.



- Az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek, elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- Közreműködik a **szervezeti** egységet érintő ellenőrzésekben.
- Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális, egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkel.
- A szociális ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.
- Figyelemmel kíséri a kerületben lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.
- Az alábbi szakterületek irányítása és felügyelete:
  - időskorúak gondozóháza,
  - házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
  - idősek nappali ellátása,
  - szociális étkeztetés.

#### **Hatáskör:**

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Jogosult az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ személy- és munkaügyi feladatainak ellátására, valamint annak felügyeletére az intézményvezető irányítása és iránymutatása alapján.
- Feladata ellátása során használja az Intézmény nevét viselő bélyegzőt. Kimenő levelezésben első-helyi aláírási joggal rendelkezik.
- Jogosult az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ klienseivel való megállapodás megkötésére.

#### **Felelős:**

- A feladatainak jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős az Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Őszi Fény Integrált Gondozási Központ szakmai tevékenységének ellátása során keletkezett ügyiratok, nyilvántartások minőségéért, szakmai megalapozottságáért.

#### **4.10. Gyermek Átmeneti Otthona feladatai**

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

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

Munkarend: folyamatos munkarend

##### **4.10.1. „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti **szakmai egység vezetőjének** feladatai**

- Az Újpest SZI igazgatójának felhatalmazása alapján, annak megbízásából az irányítása alá tartozó **szervezeti egység vonatkozásában**
  - gyakorolja a munkáltatói feladat, és jogköröket.
  - ügyviteli szempontból aláírási joggal rendelkezik a megállapodások megkötése esetében.

- áttekinti a költségvetés változását, a bevételek és a kiadások alakulását.
  - havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására.
  - elkészíti és karbantartja a Házirendeket.
  - gondoskodik a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról.
  - kapcsolatot tart, meghallgatja és kivizsgálja a gyermek és szülője panaszát.
  - a külső partnerekkel a szakmai kapcsolattartás során, önállóan eljár és levelezéseket folytat.
- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai egység folyamatos és munka beosztását.
  - A folyamatos és zavartalan működés érdekében éves szabadságos tervet készít.
  - Szervezi a szabadságok kiadását és gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység működéséről.
  - Szervezi és ellenőrzi a munkatársak szakmai képzési és éves továbbképzési tervét, a szakmai fejlődés biztosítását.
  - A **szakmai egység vezetőjeként** javaslatot tesz dicséretre, jutalmazásra és felelősségre, vonásra.
  - Az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
  - Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
  - Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, az ~~ISO 9001:2015~~ minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.
  - Az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthonának **szakmai egység vezetőjeként** megismeri és magára nézve kötelezőnek, elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
  - Közreműködik a szakmai egységet érintő ellenőrzésekben.
  - Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
  - Kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, a gyermekekkel kapcsolatba kerülő gondozási, nevelési, oktatási, intézményekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkel.
  - A szociális és gyermekvédelmi ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájárulás elősegítéséről.
  - Figyelemmel kíséri a területben lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.

#### **Hatáskör:**

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Jogosult az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona személy- és munkaügyi feladatainak ellátására, valamint annak felügyeletére az intézményvezető irányítása és iránymutatása alapján.
- Feladata ellátása során használja az Intézmény nevét viselő bélyegzőt. Kimenő levelezésben első-helyi aláírási joggal rendelkezik.
- Jogosult az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona klienseivel való együttműködési megállapodás megkötésére.

#### **Felelős:**

- A feladatainak jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős az Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona szakmai tevékenységének ellátása során keletkezett ügyiratok, nyilvántartások minőségéért, szakmai megalapozottságáért.

## **5. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák:

- a dolgozó jogállását,
- munkakörének megfelelő feladatait,

- jogait, kötelezettségeit és felelősségét
- a helyettesítést.

A munkaköri leírás névre szólóan készül.

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

A munkaköri leírások elkészíttetéséért és aktualizálásáért felelős:

- **igazgató-helyettes, valamint szervezeti/szakmai egység vezető** esetén az igazgató
- beosztott dolgozó esetén a **szervezeti/szakmai egység vezető**.

A munkaköri leírás három példányban készül:

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

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

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

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

## **5. Adatvédelem**

### **6.**

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye közalkalmazottainak, dolgozóinak adatfelvételével, nyilvántartásával és tárolásával összefüggő adatvédelmi, informatikai- és fizikai biztonsági szabályokat, különös tekintettel, az adatfelvétellel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos követelményeket **az informatikai biztonsági szabályzat és az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat** tartalmazza.

## **7. Vagyonnyilatkozat tétel**

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

## II/A FEJEZET

### Szociális Foglalkoztató

#### 1. Általános rendelkezések

**Megnevezés:** Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Szociális Foglalkoztató

**Rövidített elnevezés:** Foglalkoztató

Újpest SZI telephelye

Címe: 1042 Budapest, Viola u. 6-8.

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

#### Tevékenységi köre:

A megváltozott munkaképességű, fogyatékossgal élő, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű emberek foglalkoztatásának megszervezése és a foglalkoztatást biztosító munkahely üzemeltetése, továbbá az itt foglalkoztatott emberek nyílt munkaerőpiacon való elhelyezkedésének segítése.

A Foglalkoztató az Újpest SZI integráns részeként működik, az Intézmény munkaerő-piaci integrációjához kapcsolódó tevékenységi körének fontos része és célja más szervezeti egységek hasonló célú tevékenységeinek erősítése, az ügyfélkör munkavállalásának ösztönzése.

#### A Foglalkoztató vezetőjének feladatai:

A munkáltatói jogkör gyakorlója Újpest Önkormányzat Szociális Intézményének igazgatója.

- Ellátja a Szociális Foglalkoztató működését érintő jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Működési területén szervezi és végrehajtja az önkormányzat szociális foglalkoztatással összefüggő rendelkezéseit,
- Ennek keretében irányítja a Foglalkoztató tevékenységét.
- Az Önkormányzat Képviselő-testülete által Újpest SZI részére meghatározott költségvetési kereten belül, elkészíti az Újpest SZI Foglalkoztatójának éves költségvetését, előirányzati bontásban. A Gazdasági Intézményen keresztül gondoskodik az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, megszervezi azok gazdaságos felhasználását.
- Jogosult Újpest SZI Szociális Foglalkoztatója munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorolni (munkaviszony vagy fejlesztési jogviszony létesítése, megszüntetése, bérezés meghatározása, fegyelmi eljárás elrendelése, fegyelmi büntetés kiszabása, rendkívüli felmondás, kártérítésre kötelezés, stb). Ezen jogosítványát munkatársaira nem ruházhatja át. Az átruházható jogok körét és tartalmát a vezetői utasítások tartalmazzák.
- A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően és Újpest SZI igazgatójának képviseletre szóló meghatalmazása alapján dönt a Foglalkoztató tevékenységét érintő együttműködésekről, megbízási szerződések létesítéséről és megszüntetéséről.
- A jogszabályi kereteken belül meghatározza a Foglalkoztató munkarendjét, kialakítja Házirendjét.
- Intézkedik a meghatározott szabályzatok elkészítéséről, illetve gondoskodik azok indokolt és szükséges korrekciójáról.
- Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, a Szociális Foglalkoztató tevékenységét.
- Gondoskodik arról, hogy a Foglalkoztató dolgozói – a rájuk vonatkozó mértékben – megismerjék a szervezet működését meghatározó jogszabályokat, dokumentumokat,
- Az önkormányzati testületek hatáskörébe tartozó ügyekben, javaslatot tesz az Intézményt érintő programok, projektek megvalósítására.

A Foglalkoztató feladataihoz kapcsolódóan kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

### Hatáskör

- Az önkormányzati költségvetésnek az Újpest SZI- re meghatározott keretein belül a Foglalkoztatóra vonatkozó előirányzatokat figyelembe véve irányítja a Foglalkoztató gazdálkodását, Újpest GI-n keresztül gondoskodik a működéséhez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, és megszervezi azok gazdaságos felhasználását.
- Irányítja és ellenőrzi a csoportvezetők munkáját, értékeli a szervezeti egységek tevékenységét.
- Egyszemélyi jogosultsággal rendelkezik Foglalkoztató munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kötelezettségvállalás tekintetében. Ezen jogosítványait vezető munkatársaira nem ruháztatja át.

### Felelősség

- Felelős a Foglalkoztató tevékenységének szakszerű irányításáért, az önkormányzati költségvetésben behatárolt előirányzati keretek betartásáért, valamint a Foglalkoztató vezetőjére bízott vagyonnal való körültekintő gazdálkodásért.
- Felelős a Foglalkoztatónak a jogszabályokban, szabályozókban, továbbá Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye és Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézmény között létrejött „Munkamegosztási Megállapodásban” előírtak szerinti zavartalan és folyamatos működtetéséért.

### **Helyettesítés tartós akadályoztatás és ideiglenes távollét esetén**

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

A Szociális Foglalkoztató vezetőjének ideiglenes távolléte esetén szakmai kérdésekben az intézmény-fenntartási csoportvezető és a gazdasági referens közösen látja el, tekintettel az adott ügyben saját szakterülete érintettségére. A foglalkoztatással kapcsolatos munkavégzési ügyekben a fejlesztő felkészítő csoportvezető helyettesíti, az adott konkrét ügyben egyeztetve az intézmény-fenntartási csoportvezetővel.

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

### **Intézmény-fenntartási csoportvezető, általános referens feladatai**

Szervezetileg közvetlenül a Foglalkoztató vezetőjéhez tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi tevékenységét, illetve a Foglalkoztató vezetője közvetlen munkatársaként ellátja az általános referensi feladatokat.

- A Foglalkoztató vezető közvetlen kapcsolattartója a napi külső- és belső szóbeli és írásbeli kommunikációban.
- Szakmai anyagok előkészítése, és egyeztetése a Foglalkoztató vezetőjével.
- a Foglalkoztató munkaszervezéséhez kapcsolódó tervezési, munkaerő gazdálkodási és szervezési feladatok lebonyolítása
- Kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi megbízottal, segíti annak munkáját, a kapcsolódó dokumentáció vezetését.
- Személyes és írásbeli kapcsolattartás az Foglalkoztató ügyvédjével.
- A foglalkozás-egészségügyi szakorvos munkájának segítése, gondoskodás az orvosi alkalmassági papírok aktualizálásáról.
- A dolgozók időszakos foglalkozás-egészségügyi felülvizsgálatáról adatbázis készítése, naprakész nyilvántartás vezetése.
- Munkaerőigény lejelentése munkaügyi központ felé, jelentkezők állásinterjúinak lebonyolítása.
- A MÁK-kal való kapcsolattartás, és a munkaügyi dokumentációk kezelése.
- A Foglalkoztató vezetőjének távollét esetén történő helyettesítése, a gazdasági referenssel közösen.
- Az épületen belüli meghibásodások feltárása, kisebb feladatok elvégzésének megszervezése, egyéb hibák jelentése a GI felé.

- Hatásköre kiterjed a Foglalkoztató dolgozóival kapcsolatos valamennyi munkaügyi feladat ellátására, valamint a megbízási szerződéssel dolgozó külső munkatársakkal történő folyamatos kapcsolattartásra.
- Feladata ellátása során használja a Foglalkoztató nevét viselő bélyegzőt, valamint elsőhelyi aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős a feladatai jogszabályokban valamint a belső szabályzatok és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti pontos és szakszerű végrehajtásáért, valamint a Foglalkoztató gazdálkodása vonatkozásában az általa készített tervek, nyilvántartások, javaslatok minőségéért, szakmai megalapozottságáért.

### **Gazdasági referens feladatai**

Szervezetileg közvetlenül a Foglalkoztató vezetőjéhez tartozik, az ő irányítása és ellenőrzése alatt működik.

- Együttműködik a Gazdasági Intézmény (GI) kijelölt munkatársával, az intézmény-fenntartási csoportvezetővel, beszámolási és egyeztetési kötelezettséggel tartozik a Foglalkoztató vezetője felé.
- Havi pénzforgalmi jelentés adatainak ellenőrzése és összevetése a Foglalkoztató saját nyilvántartásával.
- Számlák excel táblázatban történő vezetése, a vevő kintlévőségek figyelése, a vevőkkel való kapcsolattartás.
- Szabályosan és időben kiállítja a vevői számlázással és pénzeszközkezeléssel kapcsolatos bizonylatokat, a bizonylati és okmányfegyelem betartásával.
- Beszerzi a Foglalkoztató működéséhez szükséges anyagokat. Tisztítószerek, egyéb anyagok (égők, szerszámok) igényének felmérése, megrendelések összeállítása GI felé.
- Az Iroda Magyarországgal, mint kiemelt szállítóval való kapcsolattartás.
- Kezeli a Foglalkoztató postafiókjába érkező küldeményeket, az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően feldolgozza azokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- A Foglalkoztató vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely a Foglalkoztató számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Gondoskodik a készpénzes ellátmány biztonságos kezeléséről és bonyolítja a készpénzforgalmat.
- Kapcsolattartó a távfelügyeleti rendszert működtető és karbantartó céggel. Rendelkezésre áll a távfelügyeleti rendszer riasztása esetén.
- Ellátja a Foglalkoztató irattárosi feladatait.
- Jogosult a Foglalkoztató gazdálkodási és pénzügyi feladatai ellátására, annak felügyeletére, a Foglalkoztató vezetőjének irányítása és iránymutatása alapján.
- Feladata ellátása során használja a Foglalkoztató nevét viselő bélyegzőt, valamint másodhelyi aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős a Foglalkoztatóba bejövő és kimenő számlák számszaki ellenőrzéséért, szerződések, megállapodások analitikus nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséért.
- A bizonylatok helyes és időben való kiállításáért, a bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.
- Az általa kezelt ellátmányért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.

### **Diszpécser, csoportvezető**

Szervezetileg a Foglalkoztató vezetőjéhez tartozik, annak – illetve távolléte esetén az általános-, valamint gazdasági referensnek – az irányítása és ellenőrzése alatt működik.

- Megszervezi a megbízási szerződésekben vállalt feladatok határidőre történő elvégzését.
- A megbízási munkákkal kapcsolatosan esetenkénti elő- és utókalkulációk elkészítése, ellenőrzése.
- Irányítja a beérkezett áruk átvételét, illetve a késztermék kiszállítatását, a dokumentációk kiállítását.
- Vezetése alá tartozó dolgozókat betanítja, és megszervezi az aktuálisan elvégzendő betanított munkákat, valamint segíti azok elvégzését.
- A képességek figyelembe vételével kiosztja más csoportvezetővel közösen a csoportokban elvégzendő feladatokat, illetve ellenőrzi azokat.
- A számlázásra előkészített szállító leveleket kiállítja, illetve ellenőrzi érték és darabszám szerint, majd számlázásra átadja.

- Jogosultsága kiterjed a Foglalkoztató betanított munkafolyamatainak irányítására, és ellenőrzésére.
- Feladata ellátása során használja a Foglalkoztató nevét viselő bélyegzőt, valamint másodhelyi aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős az irányítása alá tartozó munkavállalók betanításáért, valamint a selejtmentes munkavégzésért.

### **Segítő munkatárs feladatai**

Szervezetileg a Foglalkoztató vezetője alá tartozik, annak - illetve távolléte esetén az általános-, valamint gazdasági referensnek - az irányítása és ellenőrzése alatt működik.

- Elsődleges feladata a fogyatékkal élő személyek foglalkoztatásának megszervezése, irányítása és felügyelete.
- A foglalkoztatottak segítése, támogatása.
- A foglalkoztatással kapcsolatos dokumentációk naprakész vezetése.
- Rendszeres kapcsolattartás és konzultáció a foglalkoztatottak családtagjaival.
- Folyamatos konzultáció a Foglalkoztató általános referensével az aktuális jogszabályi változásokkal kapcsolatban.
- A csoportvezető instrukciói alapján megismeri az adott munkához kapcsolódó munkafolyamatokat (például: csomagolás, címkézés, ragasztás, hajtogatás, tűzés, stb.) és a foglalkoztatás koordinátorral közösen betanítja, végrehajtatja azokat a foglalkoztatottakkal.
- Az elsősegélynyújtó szoba és a portán elhelyezett elsősegélyláda felszerelésének, műszereinek nyilvántartása, megfelelő kezelése és rendszeres karbantartása.
- Személyében ellátja a választott munkavédelmi képviselői teendőket, a megbízott munkavédelmi vezető felügyelete alatt.
- Hatáskörében feladata a foglalkoztatottak személyi-higiénés, életviteli és életfenntartási tanácsokkal való ellátása, valamint az elsősegély nyújtási feladatok ellátása.
- Felelős feladatainak jogszabályokban, valamint a belső szabályzatok és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti pontos és szakszerű végrehajtásáért.

### **3. A Foglalkoztató gazdálkodása**

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

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

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

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

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

#### **A vagyon feletti rendelkezés joga:**

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

### **4. A működés főbb szabályai**

**A Foglalkoztató ügyiratkezelése** központosított rendszerben történik, melynek helye a Foglalkoztató irodai egysége. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Foglalkoztató vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az

iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Kiadmányozásra az Foglalkoztató vezetője jogosult

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

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, munkájáról,
- a csoportok aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a hatékonyabb feladatellátás érdekében a csoportok munkájának összehangolása,
- a csoportvezetők, dolgozók rendszeres beszámoltatása a részükre meghatározott feladatok végrehajtásáról.

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

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

*Csoportértekezlet feladatai:*

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

A foglalkoztató vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezlet napirendjét az ÚSZIFSZ vezetője állítja össze:

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

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

#### **Kártérítési kötelezettség:**

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

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

#### **Szabálytalanságok kezelése:**

A Kormány költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani. A Foglalkoztató egyedi helyzeténél fogva ezen eljárásrendet önmagára nézve is kötelező érvényűnek tartja. Beszámolási kötelezettsége és a szervezet célirányos működésének biztosítása végett, folyamatosan ellenőriznie, ellenőriztetnie kell, hogy a beépített kontrollok megfelelően működnek-e, és az elvárt módon segítik-e a szervezetet céljai elérésében.

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Foglalkoztató sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelően a szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését. E feladatának egyrészt a belső kontrollrendszer folyamatos megújításával, a vezetők hierarchikus jelentéstételi kötelezettségeinek előírásával és megkövetelésével, másrészt a függetlenített belső ellenőrzés FEUVE rendszerrel kapcsolatos vizsgálati tapasztalataira, megállapításaira, javaslataira támaszkodva tud eleget tenni.



A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a kontrollrendszer részét képező a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés tartalmazza. A kontrollrendszer felőleli mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján a Foglalkoztató érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

### III. FEJEZET

#### AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

##### 1. Az intézmény belső kapcsolatai, tevékenységét segítő fórumok

- vezetői értekezlet
- **szervezeti egységek értekezlete**, csoportértekezlet
- **fejlesztési munkacsoport értekezlet**
- **kommunikációs munkacsoport értekezlet**
- dolgozói munkaértekezlet

##### Vezetői értekezlet

Az igazgató szükség szerint, de **havonta legalább egy alkalommal** vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek, az SZMSZ II. fejezet 4. pontjában nevesített munkatársak.

A vezetői értekezlet feladata:

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

A vezetőségi értekezlet véleményezi és értékeli:

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

##### Szervezeti egységek értekezlete, csoportértekezlet

A szakmai/szervezeti egység vezetők, csoportvezetők szükség szerint, de **legalább havonta csoportértekezletet tartanak.**

**Feladata:**

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

##### Fejlesztési munkacsoport értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de **legalább 3 havonta egy alkalommal hívja össze.** Feladata az Intézményegységek vonatkozásában a hiányosságok, fejlesztésre szoruló területek, szükségletek, valamint az

azokhoz rendelhető források feltárása, felmérése, továbbá az aktuális pályázati lehetőségek összegyűjtése és a projekt javaslatok benyújtásának mérlegelése.

A Fejlesztési munkacsoport tevékenysége során áttekinti az ellátási területén megvalósítás alatt lévő releváns fejlesztési programokat, azok kapcsolódási pontjait és az esetleges együttműködési lehetőségeket.

### **Kommunikációs munkacsoport értekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább 3 havonta egy alkalommal hívja össze. Feladata az Intézményegységek vonatkozásában a kommunikációs csatornák fejlesztése a kerület lakosságának széleskörű tájékoztatása, az Intézmény tevékenységeinek és eredményeinek nyilvánosabb közlése érdekében.

### **Dolgozói munkaértekezlet**

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

Az intézmény igazgatója az összdolgozói munkaértekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézmény igazgatója állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket, kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

### **Dolgozói érdekképviseleti szervezetek**

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

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

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

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

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

A jegyzőkönyv melléklete a jelenléti ív.

## **2. Az intézmény külső kapcsolatai**

Az Újpest SZI munkájának és megfelelő szintű irányításának érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a következő intézményekkel:

- Magyar Államkincstár (MÁK),

- kormányzati szervek (ágazati minisztérium, kormányhivatal stb.)
- Nemzeti Népegészségügyi Központ Országos Tisztifőorvosi Hivatal (NNK)
- Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat különböző osztályai és intézményei,
- a szerződéses partnerek,
- közüzemi és távközlési szolgáltatók,
- a szakmailag partnerként együttműködő szervezetek, intézmények,
- szakmai felügyeleti szervek.

#### IV. FEJEZET

##### AZ ÚJPEST SZI VEZETÉSI RENDSZERE

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az Újpest SZI vezetési rendszere a szervezet egészének működtetésére irányul.

A Család- és Gyermekjóléti Központ, az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ, az „Aranyhíd” Gyermekek Átmeneti Otthonának és a Szociális Foglalkoztató vezetői szakterületükön szakmai önállósággal rendelkeznek.

A vezetői értekezleten – **szükség szerint, de legalább havi** gyakorisággal kerül összehívásra – a vezetők referálnak az elmúlt időszakban történekről, az elvégzett munkákról, a következő időszak várható feladatairól. Az igazgató tájékoztatja a vezetőket az őket érintő eseményekről, kiadja az elvégzendő feladatokat, szükség esetén egyeztet, koordinálja a szakterületek közötti munkamegosztást.

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

Az intézmény képviselőire jogosultak az intézmény **igazgató, az igazgatóhelyettes**, a szakmai/**szervezeti** egység vezetői, valamint az általa írásban felhatalmazott közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók.

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

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

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

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

#### V. FEJEZET

##### HATÁSKÖRÖK AZ INTÉZMÉNYBEN (mellékletből beillesztve)

Az igazgató által kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási, készpénz állandó-ellátmány házipénztárból való felvételére jogosultak jogkörre szóló felhatalmazottak névjegyzékét, a jogkörök megnevezését, értékhatárát és aláírás mintáját a Gazdasági Intézménynek benyújtott „Névjegyzék” tartalmazza.

## VI. FEJEZET

### HELYETTESÍTÉS SZABÁLYAI (mellékletből beillesztve)

Az Újpest Önkormányzat Szociális Intézményében a helyettesítés rendjét a következők szerint szabályozom:

#### 1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti vezetőket valamint egységvezetőket a jelen szabályzatban meghatározottak szerint kell helyettesíteni.

A helyettesítést az előre látható esetekben írásba kell foglalni (Isd. Minta: helyettesítés elrendelésről). A helyettesítésről szóló dokumentumokat (írásbeli kijelölést) a helyettesítést ellátó személlyel át kell vetetni. A helyettesítés elrendeléséről értesíteni kell az Intézmény vezetőjét, valamint az egységvezetőket. A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig. A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős, az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végzett tevékenységekről a helyettesítést befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban vagy szóban) tájékoztatni köteles.

#### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban feltüntetett intézményi vezetők helyettesítési rendje

2.1. A SZI igazgatót tartós (több napos) távolléte esetén az SZI igazgató-helyettese helyettesíti. A SZI igazgató távolléte esetén az igazgató-helyettest kivéve utalványozási jogköre a gazdasági vezetőnek van. Szakmai kérdésekben a SZI igazgató helyett szakmai helyetteseként a SZI igazgatóhelyettes jár el.

2.2. A gazdasági vezetőt tartós (több napos) távolléte esetén a pénzügyi főelőadó és a leltárellenőr helyettesíti.

2.3. A vezető gondnokot tartós (több napos) távolléte esetén az intézményben alkalmazott gondnokok helyettesíti.

2.4. A vezető személyügyi főelőadót tartós (több napos) távolléte esetén a munkaügyi előadó helyettesíti.

2.5. Az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ szervezeti egység vezetőjét tartós (több napos) távolléte esetén a megbízott intézményegység vezető helyettes helyettesíti.

2.6. A Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai egység vezetőjét tartós (több napos) távolléte esetén tartós (több napos) távolléte eseté a gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetője és/vagy az alapellátási munkacsoport szakmai vezetője, azok akadályoztatása esetén az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó munkacsoport szakmai koordinátora helyettesíti.

2.7. A Család- és Gyermejjóléti Központ alapellátási munkacsoport szakmai vezetőjét tartós (több napos) távolléte esetén a gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetője helyettesíti.

2.8. A Család- és Gyermejjóléti Központ gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjét tartós (több napos) távolléte esetén az alapellátási munkacsoport szakmai vezetője helyettesíti.

2.9. A Család- és Gyermejjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó munkacsoport szakmai koordinátorát tartós (több napos) távolléte esetén az alapellátási munkacsoport szakmai vezetője, a gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetője, indokolt esetben a szakmai egység vezetője helyettesíti.

2.10. A Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai egység vezetőjét tartós (több napos) távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott nevelő helyettesíti a napi feladatokban.

2.11. A Foglalkoztató intézményvezetőjének távolléte esetén a helyettesi feladatokat az intézmény-fenntartási csoportvezető és a gazdasági referens közösen látja el, tekintettel az adott ügyben saját szakterülete érintettségére. A foglalkoztatással kapcsolatos munkavégzési ügyekben a fejlesztő felkészítő csoportvezető helyettesíti, az adott konkrét ügyben egyeztetve az intézmény-fenntartási csoportvezetővel.

A 2.1-2.11. pontban szabályozottak esetében a kijelölésben a hatás- és jogkörök gyakorlásának korlátozása is elrendelhető. A helyettesítés alatt a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az egyéb szabályzatokban rögzített hatás és jogköröket a kijelölésben foglaltaknak megfelelően kell ellátni. Amennyiben a helyettesítés ideje alatt a szükséges feladatok ellátását a SZI igazgató veszélyeztetve látja, vagy ezen idő alatt a helyettesítést ellátó személyt bármilyen elháríthatatlan ok akadályozza a helyettesítés ellátásában úgy az SZI igazgató intézkedik a helyettesítésről.

### **3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban feltüntetett munkakörökben a helyettesítési rendje**

A további munkakörök helyettesítési rendjét az aktuális Munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgató fenntartja azt a jogot, hogy - kivételes esetekben - a helyettesítést a jelen szabályzattól eltérően határozza meg, az alábbi formanyomtatvány kitöltése mellett.

**HELYETTESÍTÉS ELRENDELÉSE**

Tárgy: helyettesítés elrendelése

.....

Helyben

Tisztelt ..... !

Tartós távollétem idejére 20 ..... naptól 20 ..... -ig  
megbízom a(z) ..... (egység) .....  
(beosztás) feladatainak elvégzésével.

Kérem, hogy a helyettesítés alatt végzett tevékenységről, a megtett intézkedésekről, az egység dolgozóival  
kapcsolatos bármilyen eseményről szóban vagy írásban 3 munkanapon belül tájékoztatni szíveskedjék!

Jelen helyettesítés elrendeléséről tájékoztattam a(z) .....-t.

Budapest, .....

.....

Helyettesítést elrendelő

.....

Helyettesítéssel megbízott

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. Az SZMSZ kezelése, ismertetése

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

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

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

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

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

Jelen szabályzat 2020. .... lép hatályba és rendelkezéseit azok módosításáig, vagy visszavonásáig alkalmazni kell.

Budapest, 2020.

.....  
SZI igazgató