

Hiv. szám: 5/379-25/2021.

(Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály)

Jóváhagyott előterjesztés

2021 JÚN 8.

Átvette: 

ELŐTERJESZTÉS

az Egyesített Szociális Intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: ESZI) vezetője az 1. sz. melléklet szerinti levelében kezdeményezte az Alapító Okirat módosítását követően a Szakmai Program, valamint a Szakmai Program részét képező Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartói jóváhagyását (2. sz. melléklet).

A módosítás szerint a Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó irodájának neve, funkciói megváltoznak, kibővülnek. Az új elnevezéssel, mint Mentálhigiénés Tanácsadó (MenTa) működik. Feladata a különféle mentálhigiénés tanácsadás keretében végzett prevenció munká, ifjúságsegítés, pályaorientáció, felzárkóztatás, csoportmunka, lakótelepi és utcai ifjúságsegítő munka. Az igénybevevői kör tekintetében elsődleges célcsoport a 14 éven felüli kamaszok, fiatal felnőttek, az aktív korúak széles csoportja felső korhatár megkötése nélkül. A Tanácsadó nyitvatartása a célcsoport napi időbeosztásához igazodva eltolódik az esti órák felé. A kedvező elhelyezkedés lehetővé teszi a Tanácsadó megközelítését a kerület távolabbi részeiből is, a körülmények alkalmasak egyéni, családi vagy kisebb létszámú csoportos programok lebonyolítására. A Mentálhigiénés Tanácsadó közreműködik a XV. kerületi Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat (GYIÖK) tevékenységének koordinálásában, valamint aktív részt vállal a XV. kerületi Kábítószer Egyeztető Fórum (KEF) munkájában.

A szakmai program módosításával az új szolgáltatás mellett a házirendek aktualizálásra kerülnek a pandémia időszakában alkalmazandó főbb szabályok felsorolásával, valamint módosulnak a megállapodások a szociális szolgáltatásról szóló 7/2005. (IV.4.) önkormányzati rendelet 2021. március 29. napján hatályba lépett módosítása szerint.

Az ESZI Szakmai Program esetében Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Népjóléti Bizottságának jóváhagyása, a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szocvtv.) 92/B. § (1) bekezdés c) pontja szerint „a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.”

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4/A. § (1) és (3) bekezdése illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A. §(1) s (3) bekezdése határozza meg a szakmai program tartalmát és kimondja, hogy a szakmai programot a tartalmi elemek változása esetén módosítani kell. A hivatkozott jogszabályok kimondják azt is, hogy a *szakmai programhoz mellékelni kell – egyebek mellett – az intézmény megállapodásainak tervezetét, továbbá szervezeti és működési szabályzatát vagy annak tervezetét.*

A Magyar Államkincstár ÖPSZEF/1312-18/2020. számon az önkormányzatra és az általa irányított költségvetési szervekre vonatkozó közbenső ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat tett az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 68/B. §-a alapján végrehajtott 2020. évi kincstári ellenőrzéssel összefüggésben. A közbenső jelentés 5. melléklet I. 1. pontja szerint a Szocvtv. 92/B. § (1) bekezdés c) pont-ban, valamint az Áht. 9. § b) pontban foglaltak szerint az ESZI SZMSZ-ének jóváhagyása az Önkormányzat, mint fenntartó hatásköre, ezért intézkedést javasol az Szmsz Képviselő-testület általi jóváhagyására.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Budapest, 2021. június „08.”


Cserdiné Németh Angéla
polgármester

1. Mellékletek:

1. számú melléklet az ESZI vezetőjének levele
2. számú melléklet az Egyesített Szociális Intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzata

2. Előkészítésért felelős szervezeti egység:

Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály 2021. június „04.” Aláírás:.....

3. Bizottságok: Népjóléti Bizottság, Jogi Bizottság

4. Jegyzői láttamozás: 2021. június „7.” Aláírás:.....

5. Meghívandó: -

6. Hátteranyag a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályon található.

Határozati javaslat:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy jóváhagyja a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát, a jóváhagyásról az intézményt értesíti.

Felelős: polgármester

Határidő: 2021. június 24. (döntésre)
2021. június 29. (értesítésre)

Jogszabályi hivatkozások:

- *a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja,*
- *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9 § b) pontja, 10. § (5) bekezdése,*
- *a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A. §*
- *a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet*
- *a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005. (IV.4.) ök. rendelet 11. § (1) bekezdés a) pontja.*

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges!

Képviselői Csoportnak
leadva:
2021 JÚN
Átvette.....

felülvizsgálatra érkezett:.....

2021 JÚN 07.
.....hó-n

[Handwritten signature]

1 melléklet

Szervezeti egység:	Népjóléti	BUDAPEST FŐVÁROS XV. KER. ÖNKORMÁNYZAT
Érk. szám:	20080	EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE
Érk. dátum:	2021.05.26	BUDAPEST, ÁRENDÁS KÖZ 4-6
Kapja:	Vay ak	e-mail: igazgato@eszixv.hu
		Tel./fax: 306-3184
		2021 MÁJ 26.

Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal
Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály
 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.
Reiszné Naszádi Magdolna
 Főosztályvezető részére

Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Központi Iktató		
Iktatószám:	5	379-23/2021
2021 MÁJ 27.		
Előszám:	Melléklet	Ugyintéző:
	db	V.K.

Tárgy: Kérelem az ESZI módosított Szakmai Programjának jóváhagyása iránt

Tisztelt Főosztályvezető Asszony!

Az ESZI Alapító Okiratának módosítását követően megtörtént az ESZI Szakmai Programjának és mellékleteinek (SZMSZ, megállapodások, házirendek) aktualizálása, módosítása, melyhez kérjük a fenntartói jóváhagyást:

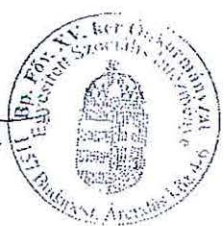
- a Mentálhigiénés Tanácsadó (MenTa) szakmai tartalom bekerült a Szakmai Programba (ESZI, CSGYK);
- a Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító Okirattal összhangban módosult, továbbá kibővítettük az SZMSZ iratkezelés szervezeti rendjével foglalkozó részét;
- a Házirendeket aktualizáltuk a pandémia időszakában alkalmazandó főbb szabályok felsorolásával;
- a Megállapodások módosultak a 2021. március 26-tól hatályos, módosított 7/2005. (IV. 4.) ök. rendelet szerint.

A korábbi gyakorlat szerint az ESZI Szakmai Program esetében kérjük Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Népjóléti Bizottságának jóváhagyását, viszont a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében változás, hogy Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges.

Budapest, 2021. május 25.

Tisztelettel:

Gráczner Irma
Igazgató



2. melléklet

IV. sz. melléklet

**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE**

1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
Tel./fax: 306-3184, honlap: www.eszixv.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Szervezeti és Működési Szabályzat /a továbbiakban: SZMSZ/ célja: Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézményének adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye
 1.1.2. rövidített neve: Egyesített Szociális Intézmény (ESZI)
- 1.2. A költségvetési szerv
 1.2.1. székhelye: 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
 1.2.2. telephelye(i):

	Egység, telephely megnevezése	címe
1	Gondozó Ház	1157 Bp., Erdőkerülő u. 34.
2	Házi Gondozó Szolgálat, Időseket Segítő Szolgálat, Szociális Konyha	1158 Bp., Klebelsberg K. u. 20/A.
3	Időseket Segítő Szolgálat, Szociális Konyha	1154 Bp., Arany J. u. 51.
4	Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat,	1156 Bp., Kontyfa u. 3.
5	Fejlesztő Gondozó Központ	1158 Bp., Molnár V. u. 94-96.
6	„FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ	1155 Bp., Kolozsvár u. 4/b.
7	„FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ	1158 Bp., Pestújhelyi út 32.
8	Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ, Mentálhigiénés Tanácsadó (MenTa), Szociális Konyha, Időseket Segítő Szolgálat	1157 Bp., Zsókavár u. 24-26.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1999. 01. 01.
 Az első Alapító Okirat száma: 398/1998. (XII.30.)
 Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat:
 - módosító önkormányzati határozat száma: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének /2021.(.) sz. képviselő-testületi határozata.
 - kelte: 2021.
 - hatályba lépésének időpontja: 2021.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/fenntartójának
 3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata
 3.1.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások.
 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás biztosítása, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás. A személyes gondoskodás magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és egyes szakosított ellátásokat. Az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóközösségükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. (Jogalap: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 56. § (1) bekezdése, 59. § (1) bekezdése, 64. §-a, 66. § (1) bekezdése és 86. § (1) bekezdése; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. § - 40/A. §-ai.). A 1156 Bp., Kontyfa u. 3. sz. alatti Időseket Segítő Szolgálat szolgáltatáshoz kapcsolódó meleg étkezés (ebéd) – a demenciával élők kivételével – a 1157 Bp., Zsókavár u. 24-26. sz. alatti telephelyen vehető igénybe. Erre utal a 1157 Bp., Zsókavár u. 24-26. sz. alatti telephelyen az Időseket Segítő Szolgálat megnevezés, azzal, hogy itt az Idősek Segítő Szolgálatához kapcsolódó egyéb szolgáltatás nem vehető igénybe. A költségvetési szerv székhelyén, a költségvetési szerv önálló szervezeti egységeként működik az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (ahol felnőtt korú, középfokban értelmileg akadályozott személyek nappali ellátása keretében – az ellátott önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre felkészítés érdekében – fejlesztő foglalkoztatás is folyik), valamint telephelybővítésként a „FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
2.	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
3.	102031	Idősek nappali ellátása

4.	102032	Demens betegek nappali ellátása
5.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
8.	104043	Család és gyermekjóléti központ
9.	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
10.	107016	Utcai szociális munka
11.	107030	Szociális foglalkoztatás
12.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
13.	107052	Házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területe. A Fejlesztő Gondozó Központ működési köre országos a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 89. § (1) bekezdése alapján.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján nyilvános pályázat útján, határozott időre bízta meg. A munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője „magasabb vezetői besorolású” közalkalmazott.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az intézmény szervezeti felépítését és működését az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

5.4. A költségvetési szerv szervezeti formája: Integrált intézmény

5.5. A feladat ellátását szolgáló vagyon: A feladat ellátásra az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja a tulajdonában lévő, az Alapító Okirat 1.) pontjában meghatározott ingatlanokat, valamint az induló leltár szerinti tárgyi eszközöket.

5.6. A vagyon feletti rendelkezési jog: A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása a mindenkor hatályos Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján történik.

6. A költségvetési szerv:

6.1. Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.

6.2. Számlaszáma: 11784009-15515579

6.3. Adószáma: 15515579-2-42

6.4. Az általános forgalmi adónak (ÁFA) alanya.

6.5. Törzskönyvi azonosító száma: 515575

II. FEJEZET

A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATOK RENDJE

A Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (a továbbiakban: ESZI) általános alaptevékenysége kiterjed a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat feladatkörébe tartozó, jogszabályi kötelezettségek következtében ellátandó személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokra és egyes szakosított ellátásokra. Az ESZI általános feladata az idősek, a fogyatékossgal élők, valamint a kerületben élő gyermek és felnőtt lakosság körében a szociális helyzetük, egészségi állapotuk miatt ellátásra szorulóknak segítése, támogatása. Az ESZI működteti a kerületben a fogyatékkal élők nappali ellátását és az intézményen belüli szociális foglalkoztatásukat. Ellátja a gyermekek és fiatal felnőttek körében a gyermek- és ifjúságjóléti alapszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat.

Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet.

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) rendelete:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679. sz. rendelete (a továbbiakban: GDPR).

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei:

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003. (XII.8.) ök. rendelet,
- a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005. (IV.4.) ök. rendelet,
- települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 5/2015. (II.5.) ök. rendelet.

Az ESZI feletti felügyelet főbb irányítási feladatai

- az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés biztosítása,
- értékeli a Szakmai Program végrehajtásának eredményességét,
- jóváhagyja az ESZI Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- az ESZI működési költségének, fejlesztésének meghatározása,
- ellenőrzi az ESZI működésének és gazdálkodásának törvényességét,
- támogatja a szakemberek továbbképzését.

A felügyeleti irányítás nem sértheti az ESZI szakmai önállóságát, szakmai hatáskörét.

Az ESZI szervezeti felépítése

Az ESZI integrált intézményként, az ESZI Központból és az alárendelt 4, szakmailag önálló Egységből tevődik össze. A szervezeti felépítést, a szervezeti egységek tagozódását az SZMSZ **I. számú melléklete** tartalmazza. Az ESZI rendelkezik Szakmai Programmal, melyhez kapcsolódóan az Egységek évenként szakmai munkatervet készítenek. Az ESZI-ben az engedélyezett álláshelyek száma: 158

<i>Az álláshelyek megoszlása</i>		
<i>Egység/telephely vagy feladat megnevezése</i>	<i>Álláshely</i>	<i>Munkakör</i>
ESZI Központ	7	igazgató, munkaügyi ügyintéző, pénztáros/gazdasági ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, gépkocsivezető, technikai dolgozó
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (ÉNO)	17 + 1 (pályázat terhére)	egységvezető, terápiás munkatárs, pszichológus, gondozó, segítő, technikai dolgozó
Fejlesztő Gondozó Központ (FENO)	23,5	egységvezető, terápiás munkatárs, konduktor, gondozó, segítő, technikai dolgozó
Gondozó Ház	8	szociális munkatárs, terápiás munkatárs, gondozó, technikai dolgozó
Házi Gondozó Szolgálat	27,75	egységvezető, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, gondozó, asszisztens
Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat	13,75	szociális munkatárs, terápiás munkatárs, gondozó, asszisztens, technikai dolgozó
„FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ	21	esetmenedzser, tanácsadó, óvodai és iskolai szociális segítő, technikai dolgozó
Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ	29	egységvezető, családsegítő, tanácsadó, szociális asszisztens
Mentálhigiénés Tanácsadó (MenTa)	4	családsegítő, szociális asszisztens
Nappali Melegedő	3	szociális munkatárs, segítő
Utcai Gondozó Szolgálat	3	szociális munkatárs, segítő

Az ESZI által nyújtott szolgáltatási elemek, adatvédelem, valamint az ESZI Központ és az Egységek főbb feladatai

Az integrált intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek tevékenységek szerinti típusai

- ⇒ Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- ⇒ Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- ⇒ Pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,
- ⇒ Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- ⇒ Étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
- ⇒ Gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,
- ⇒ Felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
- ⇒ Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
- ⇒ Szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,
- ⇒ Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- ⇒ Lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes

- biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,
- ⇒ Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
 - ⇒ Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Az integrált intézményben az adatvédelemmel összefüggő adatkezelési elvek

- ⇒ Célhoz kötöttség elve: Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.
- ⇒ Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve: Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- ⇒ Arányosság, szükségesség vagy adattakarékosság elve: Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Mindezeknek megfelelően Adatkezelő csak és kizárólag olyan adatot kezel, amely feltétlenül szükséges.
- ⇒ Pontosság, naprakészség elve: Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- ⇒ Korlátozott tárolhatóság elve: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére az EU 2016/679 Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.
- ⇒ Integritás és bizalmasság elve: Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az Adatkezelő gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.

ESZI Központ általános tevékenysége az Egységek számára a feladataik ellátásához szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi és műszaki feltételek megteremtése és fenntartása, valamint a szakmai, a gazdálkodási és a munkáltatói tevékenység magas színvonalú ellátása. Ennek érdekében együttműködik a Gazdasági Működtetési Központtal (GMK).

Pénzügyi feladatok

- részvétel az éves intézményi költségvetés megtervezésében,
- részvétel a normatíva tervezésben és elszámolásban,
- költségvetési kötelezettségek teljesítésének nyomon követése,
- beérkezett számlák alakai, tartalmi, számszaki ellenőrzése, fizetési határidők figyelemmel kísérése,

- a házipénztár pénzeszközeinek kezelése,
- szigorú számadású nyomtatványok elszámolása, nyilvántartása,
- éves költségvetésben engedélyezett beruházások, felújítások pénzügyi elszámolásában való közreműködés,
- pénzügyi források változásainak nyilvántartása,
- külső és belső szervek részére - az adatvédelmi előírások betartása mellett - a rendelkezésre álló információk alapján adatszolgáltatás,
- az éves és évközi beszámolók elkészítéséhez a szükséges adatok szolgáltatása,
- a tárgyi és kis értékű eszközök nyilvántartása,
- az ESZI tulajdonában lévő eszközök leltározása a GMK leltározási utasítása szerint,
- az ESZI tulajdonában lévő használhatatlan eszközök selejtezésének előkészítése és a selejtezésben való közreműködés,
- az ESZI működéséhez szükséges anyagok, eszközök biztosítása,
- közreműködés a finanszírozási pályázatok gazdálkodási/pénzügyi összeállításában és elszámolásában, a feladatmutató módosításokban,
- pályázatok elkészítése, azok nyilvántartása, pályázati elszámolások elkészítése,
- közreműködés a felügyeleti és hatósági ellenőrzésekben.

Humánpolitikai feladatok

- humánerőforrás gazdálkodás, új munkatársak felvételével kapcsolatos teendők előkészítése, a munkatársak átsorolásának, áthelyezéseknek, elszámolásoknak az előkészítése, bér gazdálkodás, személyi anyagok kezelése,
- állományon kívüli dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi tevékenység előkészítése,
- jubileumi és hűségjutalom megállapításának előkészítése,
- állományban lévő és állományon kívüli munkavállalók jövedelem elszámolásához szükséges adatfeldolgozás előkészítése,
- étkezési hozzájárulás nyilvántartásának, utazási költségtérítés elszámolásának előkészítése,
- adatszolgáltatás és egyeztetés a GMK részére a munkavállalók személyi adataiban bekövetkezett változásokról,
- az éves költségvetés elkészítése előtt egyeztetés a GMK munkatársával a dolgozók létszámáról, béréről, álláshelyek alakulásáról,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szerinti továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, az adminisztrációs feladatokat ellátása,
- adatszolgáltatás tervezéshez, elszámolásokhoz, ellenőrzésekhez.

Gazdasági ügyintézői feladatok

- utólagosan ellenőrzi a kitöltött számlák (beérkező, kimenő számlák esetében is), bizonylatok helyességét, a bizonylati elvek figyelembevételével,
- a SALDO pénztár moduljában a számlákat előzetesen kontírozza, rögzíti,
- a beérkezett számlákat ellenőrzés, teljesítés igazolás és a szükséges mellékletek hozzátámasztása után a megadott formában összekészíti, és átadó listával továbbítja a GMK felé,
- a GMK könyvelésével havonta egyezteti a teljesített felhasználásokat,
- az immateriális javakról, tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot állít ki, melyet a számla mellé csatolva továbbítja a GMK felé,
- egyezteti a GMK-val a kis értékű tárgyi eszköz beszerzést,
- a személyre kiadott eszközökről nyilvántartást vezet,

- részt vesz az intézményi leltározási és selejtezési feladatokban,
- az értécsökkenés elszámolását negyedévente egyezteti a GMK számviteli csoportjával,
- adatot szolgáltat az éves költségvetés elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat a negyedéves mérlegjelentés, a féléves és éves beszámoló elkészítéséhez,
- igény szerint adatot szolgáltat az ESZI egységei, szakfeladatai részére a bevételek és kiadások alakulásáról.

Területi Gondozás által ellátott feladatok

- Szociális Konyha: szociális étkeztetés, közösségi étkezés (Pajtás étterem), intézményen kívüli gyermekétkeztetés,
- Házi Gondozó Szolgálat: házi segítségnyújtás biztosítása,
- Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat: nappali ellátást nyújtó intézmények időskorúak és demens betegek részére,
- Gondozó Ház: időskorúak gondozóháza, átmeneti elhelyezés időskorúak részére.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Házi segítségnyújtás	207
Idősek nappali ellátása, Demens betegek ellátása	197
Gondozó Ház	12

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona által ellátott feladatok

- nappali ellátást nyújt középsúlyos értelmileg sérült fiatalok és fiatal felnőttek, valamint felnőttek részére,
- a fejlesztő foglalkoztatás biztosítása fejlesztési jogviszony vagy Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony keretében.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Nappali ellátás	32
Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony céljából egyidejűleg fennálló szerződések maximális száma	7
Fejlesztési jogviszony	25

Fejlesztő Gondozó Központ által ellátott feladatok

- nappali ellátást nyújtó intézmény súlyosan és halmozottan sérült gyermekek és fiatal felnőttek részére.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Nappali ellátás	36

Család- és Gyermekjóléti Központ által ellátott feladatok

- szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett személyek, illetve családok általános segítése alapszolgáltatás keretében,
- olyan, 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,
- gyermekjóléti alapszolgáltatáshoz kapcsolódó hatósági tevékenység ellátása,
 - az adósságot felhalmozó egyének és családok segítése, az újra eladósodás kialakulásának megelőzése,
 - a tartós munkanélküliek munkaerő-piacra való reintegrálása,
 - az igénybe vevők számára jogi, pszichológiai tanácsadások, valamint mediáció, pár- és családkonzultáció, családterápia biztosítása,
 - speciális szolgáltatások nyújtása: utcai és lakótelepi szociális munka, kórházi szociális munka, készenléti szolgálat és a kapcsolattartási ügyelet,
 - óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység: a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak,
 - esetenként a védelemben vételhez kapcsolódóan a családi pótlék természetbeni folyósításának megszervezése,
 - maximum 5 napig napi egyszeri tartós élelmiszert biztosít a krízishelyzetben lévők számára,
 - a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat a hajléktalanok számára nyújt általános segítséget, valamint a hideg idő beálltával biztosítja a téli krízis-ellátást, működteti az utcai szociális munkát,
 - Mentálhigiénés Tanácsadó: különféle mentálhigiénés tanácsadás keretében végzett prevenciós munka, ifjúságsegítés, pályaorientáció, felzárkóztatás, csoportmunka, lakótelepi és utcai ifjúságsegítő munka. A MenTa feladatai között jelen van a XV. kerületi Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat (GYIÖK) tevékenységének koordinálásában való közreműködés, valamint a XV. kerületi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) munkájában való aktív részvétel.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Nappali ellátás (Nappali Melegedő)	50

III. FEJEZET

VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK, EGYSÉGVEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK, VALAMINT A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FŐBB FELADATOK ELLÁTÁSA

Igazgató feladata és hatásköre:

- az igazgató önálló bérgazdálkodási, munkáltatói és fegyelmi jogkörrel rendelkezik,
- egy személyben felelős az ESZI működéséért,
- az igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti, illetve helyette kiadmányozási jogot gyakorol a „h.” formula használatával,
- az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak köre: az ESZI Központ munkatársai, az igazgatóhelyettes, az Egységek egységvezetői,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, valamint betartatja azok rendelkezéseit,
- együttműködik a finanszírozási, illetve támogatási szerződések előkészítésében, elszámolásában,
- gondoskodik a támogatások felhasználásának - egyéb bevételeitől és kiadásaitól elkülönítetten - naprakész nyilvántartásáról,
- köteles a fenntartónak jelezni, ha a pályázatban, illetve a szerződéskötéskor közölt bármilyen adatban, illetve a szerződést befolyásoló körülményben változás állt be,
- havi rendszerességgel összehívja az egységvezetőket a szakmai és gazdálkodási kérdések megbeszélésére,
- folyamatosan értékeli az Egységek tevékenységét, munkáját,
- elkészíti az igazgatóhelyettes és az egységvezetők, valamint az ESZI Központ feladatainak ellátását végző beosztott munkatársak munkaköri leírását,
- elkészíti az SZMSZ-t és egyéb, kötelezően előírt szabályzatokat,
- elkészíti az ESZI Szakmai Programját, mely az intézmény által nyújtott összes szolgáltatás szakmai programját magába foglalja,
- elkészíti az ESZI éves szakmai tevékenységéről a Szakmai Beszámolót,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi és országos szakmai szervezetekkel,
- képviseli az ESZI-t külső szervek előtt,
- intézkedik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása érdekében,
- vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettként vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján évente köteles teljesíteni.

Igazgatóhelyettesi hatáskör és feladatok ellátása:

- az igazgatóhelyettesi feladatokat a Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetője látja el ideiglenes jelleggel, csakis az igazgató távollétében,
- vezető beosztású közalkalmazott, vezető beosztással határozott időre az igazgató bízta meg,
- az igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti, illetve helyette kiadmányozási jogot gyakorol az a „h.” formula használatával,

- az igazgató helyettesítése során gyakorolt kiemelt jogkörök és hatáskörök: munkáltatói jogkör, szakmai teljesítés igazolás, kötelezettségvállalás, valamint utalványozási jogkör gyakorlás,
- szakmai ügymenetet érintő intézkedési jogkör az igazgatóval történt egyeztetést követően a helyi Önkormányzat, az Egységek vezetői és az intézmény minden közalkalmazottja irányában,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, azok rendelkezéseit,
- vagyonyilatkozat-tételre kötelezettként vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján évente köteles teljesíteni.

Egységvezető általános feladata, hatásköre

Vezető beosztásúnak kell tekinteni az egységvezetőket, akik a munkamegosztás szempontjából egy-egy Egységet vezetnek. Az ESZI-ben 4 egységvezető látja el az egységvezetői feladatokat. Az egységvezetőt az igazgató bízza meg határozott időre. Felelősségének megállapítása, szabadságának engedélyezése, alapbérének, jutalmának megállapítása, kitüntetésre előterjesztése az igazgató hatáskörébe tartozik. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az egységvezető anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló Egység munkájáért, szervezi és irányítja az Egységben folyó szakmai tevékenységet, továbbá:

- elkészíti az irányítása alá tartozó szolgáltatások Szakmai Programját, az Egység éves Szakmai munkatervét és ellenőrzi a végrehajtást,
- irányítja, ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok betartását, betartatását, megszervezi az ehhez kapcsolódó belső oktatást,
- az Egység éves szakmai munkájáról Szakmai Beszámolót készít,
- vezeti, illetve ellenőrzi az igénybe vevőkről készített nyilvántartást, esetedokumentációt,
- aláírási jogkör gyakorlása az igénybe vevőkkel kapcsolatos teljes dokumentáció tekintetében,
- figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását és a pályázatai lehetőségeket, pályázatot ír és bonyolít,
- a beosztott munkatársak munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- szükség esetén felelősségre vonást és fegyelmi eljárást kezdeményez,
- elkészíti a beosztott munkatársak munkabeosztását,
- elkészíti az Egységre vonatkozó éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről,
- figyelemmel kíséri a napi működést, tevékenyen részt vesz a felmerülő problémák megoldásában,
- javaslatot tesz a felvételre kerülő új beosztott munkatárs személyére,
- elkészíti a beosztott munkatársak munkaköri leírását,
- gondoskodik valamennyi beosztott munkatárs esedékes továbbképzéséről,
- felelős a beosztott munkatársak rendszeres munkavédelmi oktatásáért,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit,
- rendszeresen beszámoltatja az Egység munkacsoportjainak felelőseit az általuk végzett tevékenységről, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében,
- a többi Egységgel kapcsolatot tart és szorosan együttműködik a helyi és országos szakmai szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, valamint betartatja azok rendelkezéseit,
- ellenőrzi az egységek részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését,
- részt vesz a költségvetés tervezésében,

- biztosítja a területet érintő jogszabályok és önkormányzati rendeletek végrehajtását, az állami normatíva igényléséhez szükséges adatokat szolgáltat,
- az éves statisztika elkészítéséhez adatot szolgáltat,
- az országos jelentési rendszerhez adatokat szolgáltat,
- elkészíti a szükséges mennyiségű Házirendet,
- betartja és betartatja az NNK, a tűz- és munkavédelmi, vagyonvédelmi előírásokat, az igazgató által kiadott szabályzatokban és utasításokban foglaltakat,
- az egységvezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt helyettese látja el az egységvezetői feladatokat.

Egységvezető egységenkénti főbb feladata

Területi Gondozás:

- ellátja a vezető gondozónői feladatokat,
- ellátja a szakmai feladatok - házi segítségnyújtás, étkeztetés, intézményen kívüli gyermekétkeztetés, idősek és demens betegek nappali ellátását biztosító intézmények, átmeneti elhelyezés - irányítását, felügyeletét,
- javaslatot készít a személyi térítési díjak mértékének kiszámításához,
- ellenőrzi a térítési díjak befizetésének teljesülését.

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona:

- ellátja a szakmai feladatok - felnőtt korú középsúlyos értelmi fogyatékosok nappali ellátása, valamint a fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek irányítását, felügyeletét,
- javaslatot készít a személyi térítési díjak mértékének kiszámításához,
- ellenőrzi a térítési díjak befizetésének teljesülését.

Fejlesztő Gondozó Központ:

- ellátja a szakmai feladatok - súlyosan halmozottan sérült gyermekek és fiatal felnőttek nappali ellátása irányítását, felügyeletét,
- javaslatot készít a személyi térítési díjak mértékének kiszámításához,
- ellenőrzi a térítési díjak befizetésének teljesülését.

Család- és Gyermekjóléti Központ:

- ellátja a szakmai feladatok irányítását és felügyeletét: szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett személyek, illetve családok gondozása, krízisétkeztetés, hajléktalanok nappali ellátása, utcai szociális munka, munkanélküli fiatalokkal, tartós munkanélküliekkel végzett szociális munka, adósságkezelési tanácsadás, gyermekjóléti alapellátás, gyermekekkel, fiatal felnőttekkel végzett szociális munka, GYIÓK, KEF tevékenységének támogatása,
- gondoskodik a speciális szolgáltatások nyújtásáról: utcai és lakótelepi szociális munka, kórházi szociális munka, készenléti szolgálat és a kapcsolattartási ügyelet, valamint esetenként a családi pótlék természetbeni folyósításának megszervezése,
- biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység megszervezését,
- figyelemmel kíséri a gyermekek és fiatal felnőttek helyzetének alakulását a kerületben,
- rendszeresen részt vesz team megbeszéléseken, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében,

- szorosan együtt működik a jogszabályokban rögzített külső szervekkel,
- szervezi a jogszabály által előírt éves tanácskozást,
- tevékenyen részt vesz az új módszerek és ellátási formák kidolgozásában,
- ellátja az igazgató helyettesi feladatokat az igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén.

A gazdálkodással összefüggő főbb feladatok ellátása és a munkamegosztás általános szabályai

- Az ESZI önállóan működő költségvetési szerv, amelynek a gazdálkodással összefüggő tevékenységeit a Gazdasági és Működtetési Központtal megkötött *Munkamegosztási Megállapodás* rögzíti.
- Az önállóan működő ESZI az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzat feletti rendelkezési jogát a GMK-val kötött *Munkamegosztási Megállapodás* rögzíti.
- A GMK és az ESZI költségvetési tervezéssel, pénzkezeléssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, pénzellátással, gazdálkodási jogkörök ellátásával, a számvittel, az információ-szolgáltatással, beszámolással, az adózással, a belső ellenőrzéssel, vagyonkezeléssel (összefoglalóan működtetéssel) kapcsolatos feladatainak ellátása *Munkamegosztási Megállapodás* részletes szabályai szerint történik.
- Az ESZI igazgatója felelős az általa ellátott gazdálkodási részfeladatok végrehajtásáért, az általa teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásáért.
- A GMK és az ESZI kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat papír alapon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

IV. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK, A MUNKAÉVGZÉS ÉS A GAZDÁLKODÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

A működés általános rendje

A Szakmai Program és Szakmai Beszámoló, éves Munkaterv készítésének rendje

Az igazgató készíti el az intézmény átfogó Szakmai Programját, mely koherens az intézmény által nyújtott összes szolgáltatás Szakmai Programjával. A Szakmai Programhoz kapcsolódóan készítik el az egységvezetők az adott Egység évenkénti Munkatervét. Az intézmény éves tevékenységéről az igazgató készíti el a Szakmai Beszámolót, mely támaszkodik az egységvezetők által készített, az általuk vezetett Egység éves szakmai munkájáról készült Beszámolóra.

A szakmai egységek közötti együttműködés módja

Az Egységek közötti együttműködés során figyelemmel kell lenni az adatvédelemmel összefüggő adatkezelési elvekre, különösen a bizalmasság, a szükségesség, a célszerűség alapelveinek érvényesülésére.

Vezetői értekezlet:

Az ESZI felső vezetői feladatainak kijelölését, feladatokra való felkészülését szolgáló értekezlet, melyet az igazgató vezet. Az értekezlet résztvevői az igazgató, az Egységek vezetői, pénzügyi ügyintéző, valamint az igazgató által kijelölt munkatársak. Az értekezlet összehívásáról az igazgató gondoskodik. Az értekezleten az egységvezetők beszámolnak az adott időszakban végzett tevékenységükről: az Egységek közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról, a soron lévő feladatok szervezési, eszközgazdálkodási, pénzügyi igényeiről, meghatározzák és rögzítik az operatív szervezési, munkaszervezési intézkedéseket.

Team értekezlet:

Az értekezletet az érintett szakmai Egység vezetője hívja össze az Egység feladatkörébe tartozó feladatok hatékony ellátása érdekében szükség szerint, hetente, de legalább havonta. Az értekezletet a szakmai Egység vezetője vezeti és gondoskodik annak összehívásáról. Az értekezleten elhangzott fontosabb megállapításokat emlékeztetőben kell rögzíteni.

Horizontális esetmegbeszélő csoportok:

Az adott szervezeti Egységekben dolgozó szakemberek a közös esetekkel való munka során az összehangolt és hatékony segítség érdekében hetente/kéthetente, de legalább havonta esetmegbeszélő csoporton vesznek részt, melyet az egységvezetők szerveznek meg.

Tapasztalatcsere, konzultáció:

Az Egységek közötti szakmaközi megbeszélések során lehetőséget teremt arra, hogy az aktuális szakmai kérdéseket, feladatokat átbeszéljék a munkatársak, illetve a szakmai tevékenységüket összehangolják, közös projekteket valósítsanak meg.

Intézményi belső kapcsolattartás, beszámoltatás rendje*Közvetett formában:*

- írásos jelentések, szükség szerinti adatszolgáltatás,
- éves beszámolók, havi statisztikák,
- szakmai munka elemzése, értékelése.

Közvetlen formában:

- vezetői értekezlet,
- tapasztalatcsere, konzultáció,
- intézményi ellenőrzés.

Ügyiratkezelés rendje

Az Egyesített Szociális Intézményben az iratkezelés irányítását, felügyeletét és ellenőrzését az Egyesített Szociális Intézmény igazgatója végzi. Az igazgatót iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az Egységek működését biztosító iratok kezelését, az iratkezelési feladatok ellátását az adott Egység egységvezetője végzi, illetve koordinálja.

Az iratkezelés módja, feladat és hatáskörök

Az Egyesített Szociális Intézmény az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelő iratkezelési rendszer útján látja el, melynek keretében az ESZI Központban és az Egységekben is történik érkeztetés, iktatás.

Az Egyesített Szociális Intézmény igazgatója felelős:

- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért;
- e Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért;
- az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért;
- szükség szerint e Szabályzat módosításának kezdeményezéséért;
- az iratkezelést végzők, vagy azért felelős személyek kijelöléséért;
- a bélyegzők nyilvántartásáért;
- iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.);
- az iratanyag szabályos selejtezéséért;
- a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért.

Az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójának feladata:

- a nyilvántartott dokumentumok biztonságos őrzése, tárolása, selejtezése;
- a hivatali kapun keresztül érkezett dokumentumok figyelemmel kísérése, tárolása, igény szerint nyomtatása, postázása, iktatása.

Az egységvezetők iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:

- külső szervtől érkezett iratok átvétele, szükség esetén továbbítása az ügykezelő részére
- az iratok iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása, irattárba helyezése;
- selejtezés előkészítése;
- az adott Egység dokumentációjának nyilvántartása, megfelelő módon történő tárolása;
- az adott Egységben használatos bélyegzők biztonságos tárolása, az igazgató utasítása szerinti használata.

Minden közalkalmazott iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása;
- az iratokkal való elszámolás.

Az ESZI Központban az ügykezelői feladatokat a gazdasági és a munkaügyi ügyintéző látja el.

Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése;
- a kimenő levelek iktatása;
- az iratnak az alkalmazott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele;
- a bélyegzők biztonságos tárolása, az igazgató utasítása szerinti használata;
- a papír alapon elküldött levelek iktatószámmal ellátása;
- a beérkezett levelek iktatásának ellenőrzése, tárolása, őrzése.

Egységvezetők kiadmányozásának rendje

Az igazgató által adott kiadmányozási jog az ügyben történő döntésre és a keletkezett irat kiadmányozására, aláírására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jogkör meghatározásának alapvető szempontja, hogy a jog- és szakszerűség mellett a kiadmányozási jog gyakorlása biztosítsa a gyors ügyintézkedést. Az igazgató által átadott jogkörben történt intézkedés, kiadmányozás során a kiadmányozó teljes anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik az igazgató nevében és megbízásából tett intézkedéséért, a kiadmány valódiságáért, jogszerűségéért. Az igazgató az Egységek szolgáltatásait igénybe vevők ellátásával kapcsolatban keletkező jogszabály által előírt formanyomtatványok, általános iratok, dokumentumok tekintetében a kiadmányozás jogát átruházza - névre szóló megbízás szerint - az egységvezetőkre, a következő formula betartásával:

név
Egyesített Szociális Intézmény
az adott Egység megnevezése
XY egységvezető
saját bélyegző lenyomat

Az igazgató Szt. 94/C. §-ában meghatározott megállapodások kiadmányozási jogát átruházza az egységvezetőkre a következő formula betartásával:

Egyesített Szociális Intézmény
igazgató
nevében és megbízásából:

név
Egyesített Szociális Intézmény
az adott Egység megnevezése
XY egységvezető
saját bélyegző lenyomat

Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlása tovább nem ruházható. A kiadmányozásra jogosult átmeneti vagy tartós távolléte esetén, az igazgatótól kell intézkedést kérni. Amennyiben az egységvezetőt az igazgató által kijelölt helyettes helyettesíti, a fenti formulák betartásával „h” toldalékkal kell az aláírást ellátni.

A szervezeti egységek működése során az általánostól eltérő munkarend szerint végzett tevékenységek

- A Gondozó Házban dolgozó szakmai feladatot ellátó munkatársak a 24 órás ellátás biztosítása érdekében folyamatos munkarendben dolgoznak. Munkaidejük 6-18 óráig és 18-6 óráig tart, 12-24 órás váltásban.
- Nappali Melegedő minden év november 1-től a következő év március 31-ig hétfőig és ünnepnap (kivéve január 1.) is nyitva tart.
- Az Utcai Gondozó Szolgálatban az utcai szociális munkát végző munkatársak napi munkaideje két műszakban, páratlan héten 9.00-17.00 óráig, páros héten 12.00-20.00 óráig tart. A téli krízis időszakban (november 1-től április 30-ig) szintén két műszakban, páratlan héten 9.00-17.00 óráig, páros héten 14.00-22.00 óráig dolgoznak.
- A krízishelyzetek kialakulásának kezelése érdekében a Család- és Gyermekjóléti Központban dolgozó munkatársak telefonos készenléti ügyeletet látnak el. Hétfőn, szerdán 19 órától másnap reggel 9 óráig, kedden 17 órától másnap reggel 10 óráig, szerdán 19 órától másnap reggel 9 óráig, csütörtökön 17 órától másnap reggel 9 óráig, pénteken 16 órától, hétfőig és ünnepnapon 24 órás készenlét szerint. Továbbá kapcsolattartási ügyelet van minden szombaton 10-17 óra között a „FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központban.
- Szociális Konyha (1157 Bp., Zsókavár u. 24-26.) nyitva tartása - közösségi étkezés: hétfőtől-péntekig 11-15 óra között lehet igénybe venni a Pajtás étteremben.

Az Egységek igénybe vevők számára elérhető nyitvatartási rendje

NÉV	Nap	Nyitvatartási idő
<u>Területi Gondozás</u> Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat, Szociális Konyha (A hétfői ellátás biztosítására havi váltással két telephely közül más-más Szociális Konyha tart nyitva.)	hétfőtől-csütörtökig péntek hétfőig	7,30 órától 15,50 óráig 7,30 órától 14,30 óráig 8,00 órától 13,00 óráig
Gondozó Ház	hétfőtől-vasárnapig	24 órás szolgálat
Házi Gondozó Szolgálat	hétfőtől-péntekig	7,30 órától 16,00 óráig
<u>Értelmi Fogvatékosok Napközi Otthona</u>	hétfőtől-csütörtökig péntek	6,30 órától 16,30 óráig 6,30 órától 15,00 óráig
<u>Fejlesztő Gondozó Központ</u>	hétfőtől-csütörtökig péntek	7,00 órától 17,00 óráig 7,00 órától 16,00 óráig
<u>Család- és Gyermekjóléti Központ</u> Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ „FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ Mentálhigiénés Tanácsadó	hétfő kedd, csütörtök szerda péntek	15,00 órától 19,00 óráig 9,00 órától 17,00 óráig 10,00 órától 19,00 óráig 9,00 órától 16,00 óráig
Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat	hétfőtől keddtől-péntekig hétfőig a nov. 1- márc. 31. közötti időszakban dec. 24-én dec. 25-én, 26-án	10,00 órától 16,00 óráig 9,00 órától 17,00 óráig 10,00 órától 16,00 óráig 10,00 órától 12,00 óráig 12,00 órától 14,00 óráig
„FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ telephelye	alkalmanként	időszakos

A nyilvánossággal való kapcsolattartás, a tömegtájékoztató szervek felé való nyilatkozattétel rendje

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult. Az Egységek vezetői és beosztott munkatársai szakmai kérdésekben az igazgató előzetes tájékoztatása után nyilatkozhatnak a médiának. A nyilatkozattevőnek körültekintően kell eljárnia a 2011. évi CXII. törvény, a GDPR, valamint az adatvédelemre, adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartásában a nyilatkozattétel során. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lenni az érintettek jogaival összefüggésben is a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekére. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra kerülése az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozhat, továbbá olyan kérdésekről, amelyekben a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek élnie kell azzal a jogával, hogy a vele készített interjú közlésre kerülő anyagát a közlés előtt megismerje.

A foglalkoztatással kapcsolatos működés rendje

Közalkalmazotti jogviszony létesítése

A Kjt. alapján, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jön létre a foglalkoztatási jogviszony. Az intézmény főállású dolgozóinak kötelező munkaideje heti 40 óra. Általános szabály, hogy az üres álláshelyek betöltése nyilvános pályázat során történik kivétel, amikor a jogszabály lehetővé teszi az ettől való eltérést. A közalkalmazotti jogviszony határozatlan, vagy határozott időre jön létre, a próbaidő egységesen 4 hónap. Közalkalmazotti jogviszony létrehozása (kinevezés) előtt a közalkalmazottat tájékoztatni kell az alkalmazás pontos feltételeiről. Közalkalmazott nem hallgathat el a Munkáltató előtt olyan tényt, körülményt vagy állapotot, amely az alkalmazását akadályozza, vagy jogellenessé teheti. A közalkalmazott megtevesztő információkból eredő következményeket és károkat maga tartozik viselni. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a munkáltatói kötelezettségen túlmenően kötelező a munkakörrel kapcsolatban a közalkalmazott részére:

- az intézmény teljes megismertetését, a munkavégzés helyéül szolgáló egység bejárását biztosítani,
- részére a munkaköri leírást átadni,
- betekintésre rendelkezésére bocsátani a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit, a hatályos igazgatói utasításokat,
- munka-, tűz-, balesetvédelmi oktatást tartani.

A fentiek megvalósulásáért a munkába álláskor a munkavégzés helyéül szolgáló Egység vezetője a felelős.

A munkavégzés főbb szabályai

A munkavégzés a kinevezési okmányban megjelölt munkahelyen történik.

- A munkatárs köteles a munkakörébe tartozó tevékenységet a munkaköri leírásban leírtaknak megfelelően, a legjobb képességei szerint, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a rábízott vagy tudomására jutott hivatali titkot megtartani.
- A munkatárs a feladatait az arra vonatkozó jogszabályok és előírások, a munkaköri leírás, munkahelyi vezető utasításai, valamint a szakmai elvárások alapján köteles végezni.

- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre vagy az igénybe vevőkre nézve hátrányos következményekkel járhat.
- Ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és azok nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sérti. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- A közalkalmazott munkára képes állapotban megjelenési kötelezettségének akkor tesz eleget, ha munkavégzéshez szükséges élettani adottságokkal rendelkezik és megfelelő egészségi, fizikai, szellemi állapotban van. Ha a közalkalmazott nincs munkára képes állapotban nem állítható munkába, illetve a megkezdett munkavégzéstől el kell tiltani. A közalkalmazott munkára képes állapotát, különösen bármilyen mértékű alkoholos állapot, illetve egyéb kábítószer szervezetben lévő jelenléte kizárja. Az intézményben a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezető jogosult, illetve kötelezett. A munkára képes állapot megállapítása nem sértheti a közalkalmazott emberi méltóságát.

Munkaidő, pihenőidő

Az intézmény dolgozóinak kötelező munkaideje a kinevezésben kerül meghatározásra, a munkarend és az elvégzendő feladatok általános szabályait a munkaköri leírás tartalmazza.

Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés

- A pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő rendkívüli munkavégzést, illetve készenlétet, valamint egyéb túlmunkát írásban (pl. ügyeleti beosztás, munkaköri leírás) kell elrendelni.
- Az elrendelésre az adott szakmai Egység vonatkozásában a szakmai vezető, valamennyi szakmai Egység vonatkozásában az igazgató vagy távollétében az igazgatóhelyettes jogosult.
- A közalkalmazott a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint kötelezhető munkaszüneti napokon munkavégzésre.

Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer használata, ellenőrzése

Az adatszolgáltató munkatárs feladatai

Az **adatszolgáltatás** az igénybe vevők Szt., illetve Gyvt. szerinti **adatainak rögzítéséből** és az **időszakos jelentésből** áll:

- Szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az adatszolgáltató munkatárs az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat az Szt. 94/C. §-a, illetve a Gyvt. 32. § szerinti megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban.
- Ha házi segítségnyújtás esetén a megállapított gondozási szükséglet vagy az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adat megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a változást követő 8 napon belül rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban.

Ha az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jellel (a továbbiakban: TAJ) nem rendelkezik, illetve a TAJ nem ismert vagy hibás, az igénybe vevői nyilvántartás az igénybe vevőnek - a TAJ rögzítéséig - technikai kódot képez.

Ha szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig módosítja. A szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja visszamenőlegesen csak későbbi időpontra módosítható. Az igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatás formája vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik visszamenőlegesen nem módosíthatók. Ha az igénybe vevői nyilvántartásban rögzített adat - a TAJ, az igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja szerinti adatok, valamint az időszakos jelentés kivételével - megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a tudomásszerzést követő munkanap 24 óráig módosítja. Az e bekezdés szerinti adatok visszamenőlegesen akkor módosíthatók, ha a módosítás ideiglenes hatályú elhelyezéssel, nevelésbe vétellel, illetve utógondozói ellátással kapcsolatos hatósági döntés miatt szükséges.

Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti. Ha a gyermekvédelmi szakellátás igénybevétele hatósági határozat alapján szűnik meg, a határozatban megállapított időpontot kell megjelölni a megszűnés időpontjaként. Ha az Szt. szerinti áthelyezés vagy a Gyvt. szerinti gondozási hely, utógondozói ellátási hely módosítása miatt az igénybe vevő számára szolgáltatást nyújtó engedélyes megváltozik:

- a korábbi engedélyes az áthelyezés, illetve a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozását megelőző nappal a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevétel megszűnését,
- az új engedélyes az áthelyezés, illetve a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozásának napjával megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban az igénybe vevő Szt., illetve Gyvt. szerinti adatait.

Ha az Szt. szerinti áthelyezés vagy a Gyvt. szerinti gondozási hely, utógondozói ellátási hely módosítása miatt az igénybe vevő számára szolgáltatást nyújtó engedélyes megváltozik:

- az áthelyezés időpontjának az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodás módosításában meghatározott időpontot,
- a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozása időpontjának az erről szóló határozatban megállapított időpontot, ennek hiányában a határozat keltének napját kell tekinteni.

Ha az igénybe vevő az igénybevétel megszűnésének napjától ugyanazt a szolgáltatást másik engedélyestől veszi igénybe:

- a korábbi engedélyes az áthelyezés, illetve a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozását megelőző nappal a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevétel megszűnését,
- az új engedélyes az áthelyezés, illetve a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozásának napjával megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban az igénybe vevő Szt., illetve Gyvt. szerinti adatait.

Az időszakos jelentés keretében az adatszolgáltatásra jogosult az igénybe vevői nyilvántartásban nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e, vagy - ha az az állami támogatás alapja - a rögzített személlyel az adott napon fennállt-e a szolgáltatásra irányuló jogviszony. Az időszakos jelentési kötelezettséget:

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,

- időskorúak nappali ellátása,
- fogyatékos személyek nappali ellátása,
 - hajléktalan személyek nappali ellátása esetén naponta, az adott napot követő munkanap 24 óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották. Az időszakos jelentési kötelezettséget - a nem naponta jelentési kötelezettség alá eső adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett szolgáltatások esetén - legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni. Ha az igénybe vevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésére jogosult szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be, gyermekvédelmi szakellátás esetén hatvan napon belül nem igazolja, hogy a TAJ kiadását kérelmezte, az érintett a határidő lejártát követő naptól az időszakos jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként. Ezt nem kell alkalmazni a nappali melegedő, valamint családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetén, továbbá arra az igénybe vevőre, aki TAJ igénylésére nem köteles. Az ideiglenesen elhelyezett, nevelésbe vett, de javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben ellátott gyermek az időszakos jelentésben nem tüntethető fel. Az időszakos jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Az önellenőrzés során meg kell jelölni:

- a) az igénybevételi napot,
- b) a hibás adatot,
- c) a helyes adatot és
- d) a hiba okát.

Ellenőrzési folyamat

- Az adott Egység egy másik, adatrögzítési joggal rendelkező munkatársa az adatbevitt követően, lehetőleg az adatbevitt követő néhány napban, de legkésőbb egy héten belül ellenőrzi, hogy az adatbevitt végző munkatárs az alapidokumentumok alapján helyesen rögzítette-e az adatokat. Amennyiben nem, a rendszer önellenőrzési funkciójában javítja a hibát. Az adatrögzítő és az adatbevitt ellenőrző munkatárs az említett műveletek megtörténtét naponta igazolják aláírásukkal az erre szolgáló egységes nyomtatványon.
- Az adott Egység egységvezetője hetente végez ellenőrzést. Szűrőpróbaszerűen kiválaszt a rendszerből legkevesebb tíz új adatbevitt és ezeket összehasonlítja az alapidokumentumok adataival. Amennyiben az alapidokumentumok alapján az adatok rögzítése nem megfelelően történt, az adott Egység egységvezetője a rendszer önellenőrzési funkciójában javítja a hibát. Az adott Egység egységvezetője minden esetben (hibás, illetve hibátlan bevitt esetén is) feljegyzést készít a vizsgálatról, melyet eljuttat az ESZI igazgatója részére. Ezen kívül havonta kinyomtatja az igénybe vevői napló utolsó oldalát, azt aláírja és eljuttatja az ESZI igazgatója számára.
- Az ESZI igazgatója minden hónap 16-ig végez ellenőrzést. Az egységvezetők által részére eljuttatott, heti ellenőrzésekről készült feljegyzéseket áttekinti és meggyőződik arról, hogy az ott feltárt hibák megfelelő javítása megtörtént-e. Emellett szűrőpróbaszerű ellenőrzést is végez, melynek keretében kiválaszt a rendszerből legkevesebb tíz adatbevitt (új adatbevitt és napi jelentés is) és ezeket összehasonlítja az alapidokumentumok adataival. Amennyiben az alapidokumentumok alapján az adatok rögzítése nem megfelelően történt, a rendszer önellenőrzési funkciójában javítja, vagy javíttatja a hibát. Minden esetben (hibás, illetve hibátlan bevitt esetén is) feljegyzést készít a vizsgálatról. Az ESZI igazgatója a heti és havi ellenőrzésekről készített feljegyzéseket eljuttatja a XV. ker. Polgármesteri Hivatal Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályára.

A szabadság, szabadságotolás rendje

A közalkalmazott szabadsága alapszabadságból és pótszabadságból áll, amelynek mértéke megegyezik a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltakkal. Az egységvezetőknek a folyó év elején tervet kell készíteni a szabadságok ütemezéséről. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult. Egyéb esetekben az adott egység vezetője engedélyezi a szabadság kivételét.

Fizetés nélküli szabadság

Fizetés nélküli szabadság a jogszabályban előírt eseteken kívül akkor engedélyezhető, ha a fizetett szabadsággal már nem rendelkezik tárgy évben a közalkalmazott. Fizetés nélküli szabadság adható a közalkalmazottnak ezen felül munkáltatói mérlegelés alapján:

- egyéni külföldi munkavégzés céljából,
- súlyos családi problémák esetén,
- más módon nem megoldható egyéni problémák miatt.

A közalkalmazott részére megállapított munkabér elszámolása

Havonta egy alkalommal történik a kifizetés a tárgyhót követő hónap 10. napjáig a folyószámlára utalás formájában. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon kell kifizetni.

Kereset kiegészítés

A szervezeti egységek vezetőivel előzetesen egyeztetett, az intézmény igazgatója által írásban kitűzött feladatok teljesítése esetén a közalkalmazottat kereset kiegészítés illeti meg. A kereset kiegészítés mértékét - a hatályos jogszabályok keretei között - az intézmény igazgatója határozza meg.

Helyettesítési díj

A helyettesítési díj megállapításánál a helyettesített közalkalmazott illetményét kell alapul venni, mértékét a munkáltató jogosult meghatározni. A helyettesítés kezdete a munkáltató rendelkezése alapján kerül megállapításra és a tartósan távollévő közalkalmazott munkába állásáig, illetve az üres álláshely betöltéséig tart. Munkaidőn belüli helyettesítés díjának mértéke a helyettesített dolgozó alapilletményének maximum 50%-a lehet a végzett munka mennyiségétől függően. A helyettesítési díjat, a helyettesítést követő második hónap fizetésnapján kell kifizetni.

Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesített közalkalmazott:

- rendes évi fizetett szabadságát,
- tanulmányi szabadságát tölti,
- a munkáltató részére jogszabályban kötelezően előírt térítéssel és mértékig betegszabadságon van.

Jutalmazás

Jutalomban részesíthető az a közalkalmazott, aki kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végez, továbbá a munkafegyelme kifogástalan. Jutalom adása a Munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozik. A jutalmazás csak az elvégzett tevékenység elismerésére szolgálhat, szociálpolitikai megfontolások nem érvényesülhetnek. A közalkalmazott az intézménynél eltöltött

közalkalmazotti jogviszony alapján az eltöltött idő függvényében nyugdíjba menetelekor jutalomban részesíthető. A jutalmazás szabályait a Kjt. szabályozza. Az erre fordítható összeget az intézmény, az éves költségvetése keretében határozza meg

Illetménypótlékok

Jogosultságára, mértékére a Kjt. és a Kollektív Szerződés szabályai az irányadóak.

Munkahelyi pótlék

Jogosultságára, mértékére a Kjt. és a Kollektív Szerződés szabályai az irányadóak.

Jubileumi jutalom

Jogosultságára, mértékére, kifizetésének esedékességére a Kjt. szabályai az irányadóak.

Hűségjutalom

Szabályozása a hatályos az intézményfenntartó Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat szabályzata szerint, melynek címe: „Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata költségvetési szerveinél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók juttatási szabályzata”.

Illetményelőleg

A Munkáltató éves bérköltség kerete 0,5 százalékában illetményelőleg keretet képez. A közalkalmazott indokolt kérésére évi 1 alkalommal legfeljebb hat havi egyenlő részletekben történő kamatmentes visszafizetési kötelezettséggel illetményelőleg folyósítható. Az első részlet levonására az illetményelőleg kifizetését (átutalását) követő hónap harmadik munkanapján kerül sor. Amennyiben az illetményelőlegben részesült közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya teljes visszafizetés előtt megszűnik, az előleg tartozást egy összegben köteles visszatéríteni a közalkalmazott. Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a közalkalmazott másfél havi illetménye mértékét, de legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszöröse lehet. Határozott időre létesített közalkalmazotti jogviszony esetében illetményelőleg nem adható.

Címek adományozásának rendje

Az igazgató tartósan magas színvonalú és kiemelkedő munkateljesítés esetén az intézmény munkatársa számára a Kjt.-ben meghatározott címeket adományozhatja.

Szociális támogatás

A fenntartó Önkormányzat szociális támogatást biztosít az önkormányzat által létrehozott Segélyezési Alapból a „Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata költségvetési szerveinél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók juttatási szabályzata” alapján.

Iskoláztatási támogatás

A fenntartó Önkormányzat a gyermeket nevelő közalkalmazottak részére a gyermek, illetve gyermekek (általános és középiskolai tanulmányokat végző) taníttatásával kapcsolatosan felmerülő költségeinek enyhítésére – „a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata költségvetési szerveinél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók juttatási szabályzata” alapján - iskoláztatási támogatást biztosít.

Kegyeleti eljárás

A fenntartó Önkormányzat - meghatározott esetekben - a „Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata költségvetési szerveinél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók juttatási szabályzata” alapján hozzájárul az intézmény elhunyt közalkalmazottjának temetési költségeihez.

Elismerések adományozása

A fenntartó Önkormányzat a Budapest Főváros XV. kerülethez kötődő kiemelkedő tevékenységek, teljesítmények megbecsülésére és elismerésére önkormányzati kitüntetéseket és elismerő címeket alapít, melyek odaítélésének szabályozása a 24/2012. (VI.6.) ök. rendelete alapján történik.

A Szociális Munka Napja alkalmából, az igazgató által meghatározott létszámban - évente - az egységek javaslata alapján az ESZI igazgatója Dicsérő Oklevelet adományoz.

Saját gépkocsi használatának rendje

A saját gépkocsi használatának elszámolása a hatályos adójogszabályok és előírások szerint történik. Egyedi esetekben a saját gépkocsi használatot írásos kérelem alapján az intézmény igazgatója engedélyezi.

Kártérítési kötelezettségvállalás rendje

A vétkességen alapuló felelősség esetei az alábbiak:

- a) a gondatlan károkozás és
- b) a szándékos károkozás.

A kártérítés mértéke szándékosság és súlyos gondatlanság esetén a teljes kárra kiterjed. Enyhe gondatlanság esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a közalkalmazott 4 havi távolléti díjának összegét.

Szándékos károkozás:

- a.) A közalkalmazott előre látja cselekményének károsító következményeit, és azokat kívánja
- b.) vagy a következmények bekövetkeztébe belenyugszik.

Gondatlan károkozás:

- a.) A károkozás következményeit előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában (súlyos gondatlanság)
- b.) A következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet és körültekintést elmulasztja (hanyagosság)

Munkáltatói kötelezettségek:

A leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségek a következők: A munkáltató biztosítja, hogy az épületek a vagyonvédelmi követelményeknek megfelelőek legyenek, az épületekbe behatolás és így a leltári készletben hiány nyom nélkül ne

keletkezessen. A munkáltató különösen az egyéni leltárfelelősség körébe tartozó eszközök biztonságos tárolásához megfelelően zárható helyet biztosít.

Adatvédelmi incidens esetében a munkáltató a jelzést haladéktalanul kivizsgálni köteles, szükség esetén bevonva informatikai szakember és/vagy adatvédelmi tisztviselő segítségét, és köteles a külön szabályzatban/utasításban meghatározott lépéseket végrehajtani, így kárenyhítő és az incidens további bekövetkeztét megelőző lépéseket megtenni.

Munkavállalói kötelezettségek:

A munkavállaló köteles a munkáltató adatbiztonsággal kapcsolatos szabályait (utasításait) betartani és általánosságban minden ésszerű lépést megtenni azért, hogy az intézményt megóvják az adatvédelmi incidensektől. A munkavállaló amennyiben észleli az adatvédelmi incidenst köteles a vonatkozó szabályzat, utasítás szerint eljárni.

A munkavállaló köteles a rábízott kulcsokat gondosan kezelni. A kulcsok gondatlan kezelése (elvesztése) esetén felmerülő teljes költséget (zárcsere, kulcsok másolása) a gondatlanul kezelő közalkalmazott viseli. Munkavállaló köteles a riasztórendszert az előírásoknak megfelelően, gondosan kezelni. A riasztó rendszer be nem üzemeléséből keletkező kárért a közalkalmazott felelősséggel tartozik, amely fegyelmi eljárás keretében kerül kivizsgálásra.

Munkáltató az e pontban felsorolt esetekben a körülmények kivizsgálása után méltányosságot gyakorolhat. Tilos a munkavállalónak a munkája végzéséhez nem szükséges dolgokat a munkahelyére bevinni.

Munkakörök átadásának rendje

Az intézmény vezető besorolású munkatársai, valamint az igazgató által kijelölt munkatársak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást megelőző harmadik munkanapon be kell fejezni. A jegyzőkönyv felvétele az alábbi munkaköröket érinti:

- igazgató,
- egységvezetők,
- pénztáros,
- gazdasági ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző,
- leltárfelelősök,
- munkaügyi ügyintéző.

Munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés rendje

Az intézmény igazgatója együttműködik a munkavállalói oldal minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az intézmény munkavállalóinak érdekképviselése és érdekvédelme. Az igazgató támogatja és segíti az érdekképviseleti szervek működését, a reprezentatív szakszervezettel a szükséges feltételek teljesülése esetén Kollektív Szerződést köt.

A gazdálkodással kapcsolatos működés rendje

A gazdálkodás főbb működési rendje

Az ESZI gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása, a hatáskörök szabályozása a GMK és az ESZI igazgató feladata. Az ESZI igazgató által készített szabályzatok jegyzékét az SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza.

Bankszámla feletti rendelkezés rendje

Az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számla feletti rendelkezési jogot az ESZI igazgató által megbízott GMK dolgozók gyakorolják.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás, valamint a teljesítésigazolás a GMK-val egyeztetett szabályozás szerint történik.

Bélyegző használatának és kezelésének rendje

Cégszerű aláírásnál csak az ESZI Központ körbélyegzője használható, aláíró az igazgató. Az Egységek bélyegzője csak a szakmai feladatok ellátásához szükséges levelezésre használható. Az elhasználdott bélyegzőt az ESZI Központban le kell adni és meg kell semmisíteni. Az elveszett bélyegzőt le kell tiltatni a Magyar Közlönyben.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Az SZMSZ érvényességéhez a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges.
- 2) Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, az intézmény valamennyi Egységére, valamennyi közalkalmazottjára.
- 3) Az SZMSZ hatályba lépése: a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően az SZMSZ kihirdetése napján. A kihirdetéséről az igazgató gondoskodik.
- 4) Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk az SZMSZ-szel együttesen történik.
- 5) A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Népjóléti Bizottsága által a 82/2020.(II.19.) sz. határozattal jóváhagyott SZMSZ.

Az intézmény igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglaltakat valamennyi illetékes szerv, intézmény és annak illetékes dolgozói megismerhessék és tudomásul vegyék.

Az SZMSZ melléklete:

1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felállításának rendje

Az SZMSZ függeléke:

1. sz. függelék: Az ESZI igazgató által készített szabályzatok jegyzéke

Budapest, 2021. május 25.

Gráczer Irma
igazgató

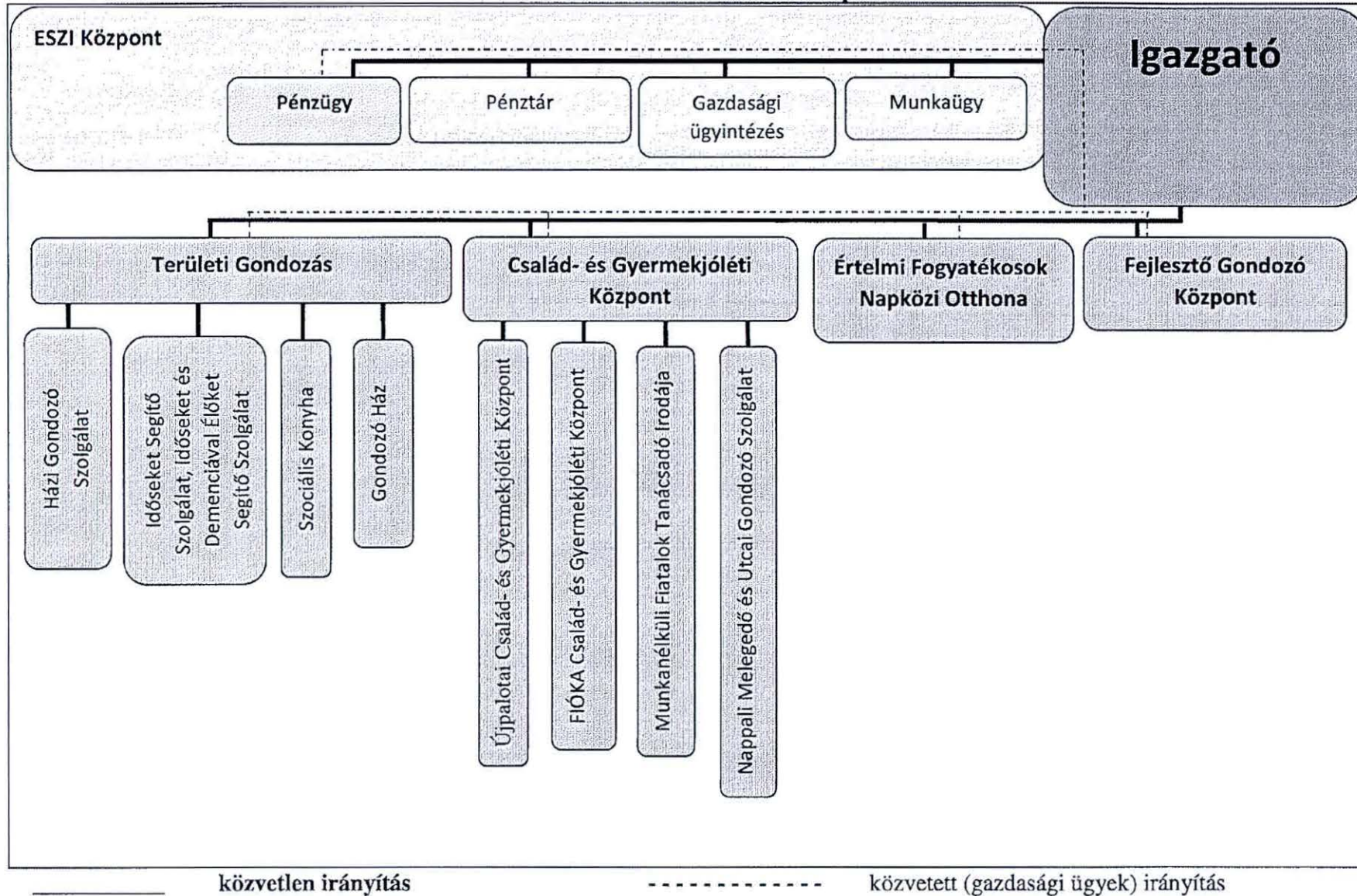
Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2021.() számú határozatával hagyta jóvá.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetése 2021. napján megtörtént.

Gráczer Irma
igazgató

Az ESZI szervezeti felépítése



Az ESZI szabályzatainak jegyzéke

1. A belső és külső kommunikáció szabályzata
2. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos Szabályzat
3. Beszerzési Szabályzat
4. Belső Adatvédelmi Szabályzat
5. Bizonylati Rend
6. Eszközök és források értékelési szabályzata
7. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
9. Gépjármű Üzemeltetési és Parkolási Szabályzat
10. Gyakornoki Szabályzat
11. Iratkezelési Szabályzat
12. Kockázatkezelési és szervezeti integritást sértő események szabályzata
13. Kollektív Szerződés
14. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata
15. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
16. Munkaerő-gazdálkodási Szabályzat
17. Munkavédelmi Szabályzat
18. Önköltség-számítási Szabályzat
19. Pénzkezelési Szabályzat
20. Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
21. Számlarend
22. Számviteli Politika
23. Szervezeti és Működési Szabályzat
24. Tűzvédelmi Szabályzat
25. Vagyonvédelmi Szabályzat
26. Vagyonnyilatkozat kezelési Szabályzat
27. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata