

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Szociális Szolgáltató Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2026.03.18.

Készítette:

Bányász Józsefné

Bányász Józsefné

Szociális Szolgáltató Központ Intézményvezető



Dátum: 2026.03.09.

Tárgyalta: Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő Testület Szociális, Egészségügyi és
Művelődési Bizottság 2026.03.17-ei ülésén.

Határozat száma: 33/2026. (03.17.)

1. Bevezetés

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (2) bekezdés a. pontja szerint a szociális intézménynek rendelkeznie kell Szervezeti és Működési Szabályzattal.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemei az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján kerülnek meghatározásra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

A költségvetési szerv vezetőire, a költségvetési szerv alkalmazottjaira, a költségvetési szerv szolgáltatását igénybevevőire.

2. Általános rész

Az intézmény megnevezése:

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Szociális Szolgáltató Központ

Székhelye: 1133 Budapest Hegedűs Gyula utca 113.

Alapító és irányító szerv neve, székhelye:

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete

1139 Budapest, Béke tér 1.

Működési köre, illetékességi területe:

Budapest Főváros XIII. Kerület

Az intézmény azonosító adatai:

<i>Költségvetési elszámolási számla száma:</i>	11784009-16927519
<i>Adószám:</i>	16927519-2-41
<i>Statisztikai számjel:</i>	16927519 8810 322 01
<i>Törzskönyvi nyilvántartási szám</i>	681007
<i>Ágazati azonosító:</i>	S 0058891

Alapítás ideje: 2005. február 13.

Alapító okirat száma: 53/2005. (V.26.)

Alapító okirat kelte: 2005.05.31.

A Képviselő Testület a 14/2005 (II.10.) ÖK számú határozatával fogadta el.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2026.03.05.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 681007/2/2026.

3. Az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megnevezése

sorszám	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2.	101221	Fogyatékossggal élők nappali ellátása
3.	102031	Idősek nappali ellátása
4.	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
5.	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
6.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
7.	107052	Házi segítségnyújtás
8.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
9.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében az intézmény alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol

Az intézmény nem gyakorol alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetek felett.

5. Szervezeti felépítés, működés rend, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezése, feladatai, az intézmény szervezeti ábrája

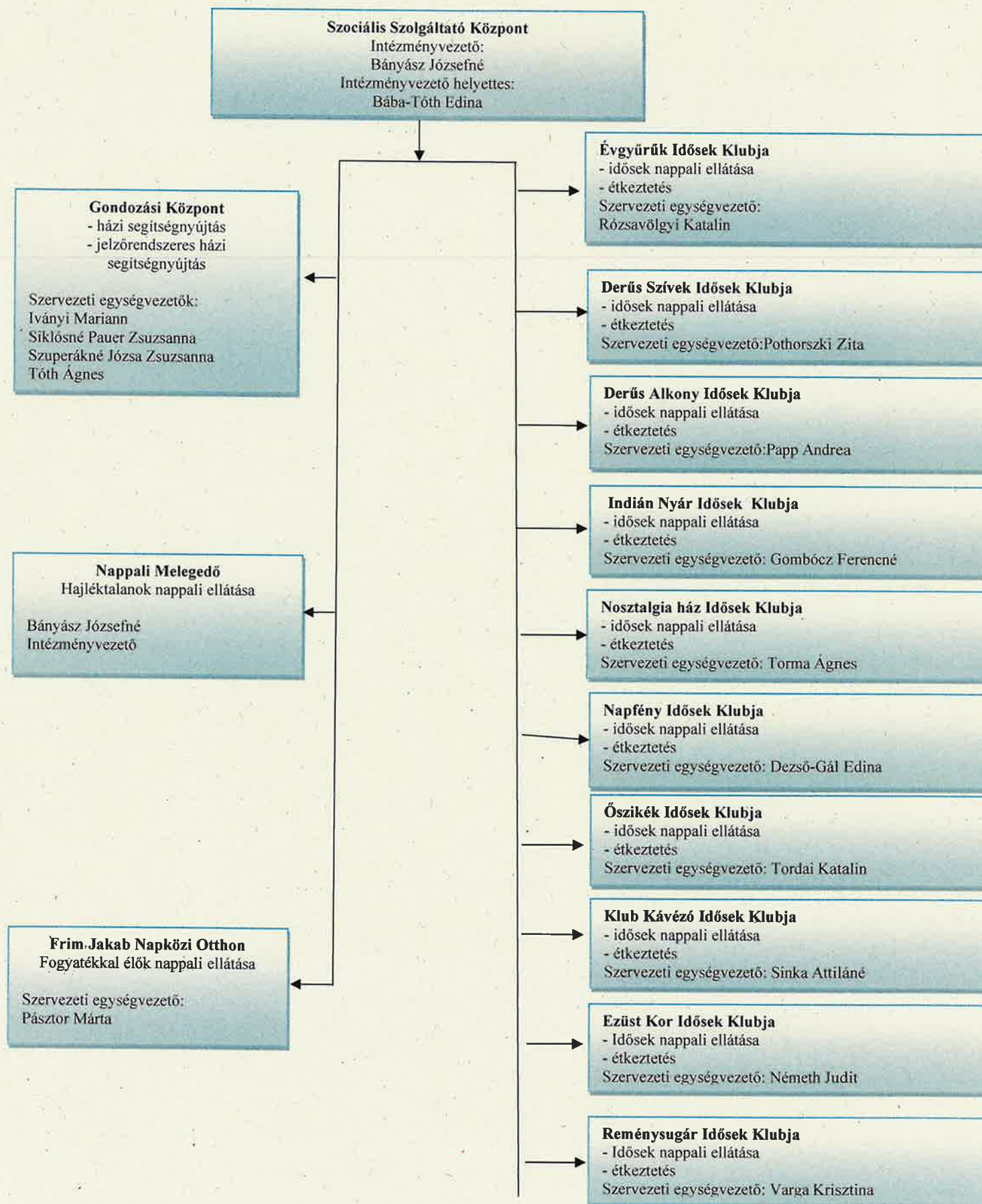
5.1. Szervezeti felépítés

A szervezeti struktúra kialakítása az alábbi intézményszervezési koncepcióra épül:

A stratégiai célok folyamat szintű lebontása.

- Folyamatok kapcsolódási pontjainak elemzése és fejlesztése.
- Szolgáltatási és funkcionális területek folyamatainak és működésének optimalizálása, összehangolása.
- A szolgáltatásokhoz igazodó szervezeti és működési rend elkészítése.
- A szabályozások, protokollok dolgozókkal történő értelmezése, operatív alkalmazása.
- A működéshez szükséges kötelezően vezetendő igénybevételi, ellátotti és tevékenység adminisztráció és dokumentáció alkalmazása.

Az integrált intézmény szervezeti felépítését, az alá – fölérendeltségi viszonyokat az alábbi szervezeti ábra mutatja:



5.2.Működési rend

5.3.Intézményi szervezeti egységek tagozódása

A szervezeti egységek megnevezését feladatkörük alapján határoztuk meg. A szervezeti egységek többszörös találkozási pontokon működik együtt. Az együttműködési kötelezettség a szolgáltatásokat igénybe vevők teljes körét érintő feladatokra és szolgáltatásra terjed ki. A szakmai egységek között szoros az együttműködés, ezzel biztosítható a kerületi állampolgárok szükségletének megfelelő átjárás/igénybevétel lehetősége.

Az intézmény telephelyei, bejegyzett, engedélyezett szolgáltatások adatai

Gondozási Központ Házi segítségnyújtás Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	1133 Budapest Hegedűs Gyula u. 113. Ellátható személyek száma: 500 fő Kihelyezhető jelzőkészülékek száma: 100 db
Évgyűrűk Idősek Klubja Idősek nappali ellátása Étkeztetés	1131 Budapest Jász u. 130. Férőhely: 120 fő
Derűs Szívek Idősek Klubja Idősek nappali ellátása Étkeztetés	1131 Budapest Gyermek tér 1. Férőhely: 80 fő
Derűs Alkony Idősek Klubja Idősek nappali ellátása Étkeztetés	1138 Budapest Újpalotai út 14. Férőhely: 80 fő
Reménysugár Idősek Klubja Idősek nappali ellátása Étkeztetés	1134 Budapest Kassák Lajos u. 38. Férőhely: 80 fő
Indián Nyár Idősek Klubja Idősek nappali ellátása Étkeztetés	1139 Budapest Pap Károly u. 22/c. Férőhely: 80 fő
Nosztalgia ház Idősek Klubja Idősek nappali ellátása Étkeztetés	1135 Budapest Zsinór u. 14. Férőhely: 130 fő
Napfény Idősek Klubja Idősek nappali ellátása Étkeztetés	1133 Budapest Visegrádi u. 96/b. Férőhely: 120 fő
Ezüst Kor Idősek Klub Idősek nappali ellátása Étkeztetés	1134 Budapest Szabolcs u. 12-14. Férőhely: 120 fő
Őszikék Idősek Klubja Idősek nappali ellátása Étkeztetés	1133 Budapest Kárpát u. 23-/25. Férőhely: 175 fő
Klub Kávézó Idősek Klubja Idősek nappali ellátása Étkeztetés	1138 Budapest Szent István krt. 8., Táttra u. 5/b. Férőhely: 90 fő

Nappali Melegedő
Hajléktalanok nappali ellátása

1134 Budapest Szabolcs u. 5.
Férőhely: 150 fő

Frim Jakab Napközi Otthon
Fogyatékkal élők nappali ellátása

1138 Budapest Újpalotai út 9-11.
Férőhely: 30 fő

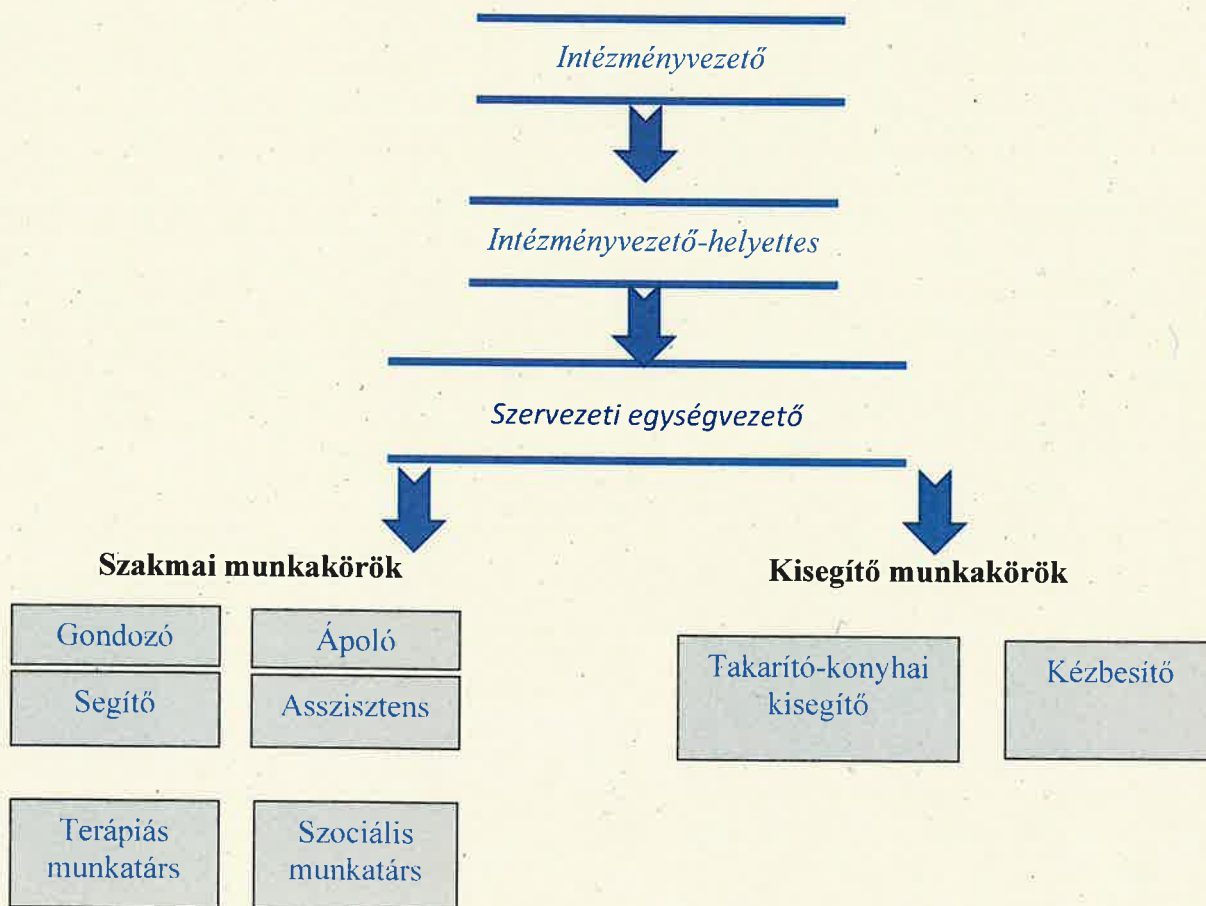
Az intézmény gazdasági szervezete, gazdálkodási tevékenysége:

A Szociális Szolgáltató Központ gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A Szociális Szolgáltató Központ és a Budapest Főváros XIII. Kerület Intézmény Működtető és Fenntartó Központ (1139 Budapest Béke tér 1.) **munkamegosztási megállapodásban** rögzíti az együttműködés és a felelőségek kereteit. Megállapodás alapján a Budapest Főváros XIII. Kerület Intézmény Működtető és Fenntartó Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a támogató tevékenységet, különösen pénzügyi-munkaügyi – gazdasági feladatait.

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre álló költségvetési előirányzat felhasználásáért felelős személy, a költségvetési szerv vezetője: **Bányász Józsefné**

A Szociális Szolgáltató Központ szervezeti ábrája



6. Az intézményvezető kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített nyilvános pályázat útján – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú melléklet jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő intézményvezetőt nevez ki. A vezetői megbízás határozott időre szól. A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szerv képviselete:

Külső szervek előtt az intézmény vezetője önállóan, vagy a vezető által kijelölt két személy együttesen.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízási, vállalkozási jogviszony): a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.
- szociális gondozói díj: a személyes gondoskodásról szóló jogszabályi rendelkezések alapján nem munkaviszony keretében folytatott tevékenységért és nem munkaviszony keretében folytatott feladat ellátásáért kap a magánszemély. Feladata a szociális alapszolgáltatás folyamatosságának, minőségének megtartása. A szolgáltatások személyre szabott, az egyéni szükségleteknek megfelelő biztosítása.
- közfoglalkoztatási jogviszony: Budapest Főváros Kormányhivatal XIII. kerületi Hivatal által meghirdetett, a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat által szervezett rövid és hosszú távú közfoglalkoztatás támogatására meghirdetett pályázata alapján 2011. február óta foglalkoztat munkavállalókat a szakmai munka színvonalának emelése céljából. A közfoglalkoztatottak intézményünkben a hatósági szerződésben foglaltak szerint / munkaidő, munkakör, létszám, bér / határozott időtartamban kerülnek alkalmazásra.

Szakmai és funkcionális létszámok:

Létszámkeret melyből	163 Fő
Szakmai munkakörök	148 Fő
Kisegítő munkakörök	15 Fő

7. Szervezeti egységek feladatai

7.1.A Szociális Szolgáltató Központ valamennyi munkatársára vonatkozó szabályok

A munkavégzésre vonatkozó általános rendelkezések

A munkavállaló

- köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a tudomására jutott titkot megőrizni.
- elfogadja, hogy a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli
- munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni
- a munkából való távolmaradását köteles előzetesen jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
- köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidő alatt a munkaadó rendelkezésére állni, munkáját személyesen, gondosan és megfelelő szakértelemmel, a vonatkozó előírásoknak és a munkaadó utasításainak megfelelően végezni, megfelelően viselkedni és munkatársaival együttműködni.
- munkakezdés előtt legalább 5 perccel kell a munkahelyen köteles megjelenni.
- a munkaköri leírásban foglaltakon túl az ellátottak érdekében csak az ellátott írásbeli kérésére / meghatalmazásával járhat el. A meghatalmazást köteles bemutatni a munkahelyi vezetőjének.
- munkáját a szakmai programban, illetve az intézmény működését meghatározó szabályzatokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- kezdeményezési és véleményezési joggal rendelkezik
- munkája során a szolgáltatást igénybevevőkkel szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít. Az ellátottaktól és azok hozzátartozóitól ellenszolgáltatást nem fogad el.
- a szolgáltatást igénybevevőről vagy családtagjairól a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- a szolgáltatást igénybevevő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig önmaga illetve közeli hozzátartozója nem köthet.
- feladata az Intézmény minőségpolitikájának megfelelően a Szociális Szolgáltató Központot érintő minőségirányítási eljárások betartása.
- munkáját A SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE szerint végzi.
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat megismeri és betartja.
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 6. § 10. bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

7.2. Az intézmény használatára vonatkozó szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- a tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket az észlelő dolgozó köteles az intézményvezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

7.3. Munkakörökhöz tartozó feladat, hatáskör, helyettesítés rendjének meghatározása

Az intézmény vezetésében az alábbi általános elvek érvényesülnek:

- A szervezet irányításában és ellenőrzésében az egyszemélyes vezetés elvének kell érvényesülnie.
- Az alárendelt szervezeti egységek vezetői, dolgozói egymásnak nem adhatnak utasítást.

7.3.1. Intézményvezető

Ellátja az integrált intézmény (székhely és telephelyek) általános igazgatási, szakmai irányítási és működtetési feladatait, valamint költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi ügyviteli, humánpolitikai és adminisztrációs tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

2007. évi CLII. törvény előírása szerint vagyonnyilatkozattételre köteles. A vagyonnyilatkozat őrzéséért Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat a felelős. A vagyonnyilatkozatot a jogszabály által meghatározott formai és tartalmi követelményeknek megfelelően kell a kötelezettnek megtennie.

Közvetlen felettes: Polgármester

Feladata

- Az intézmény stratégiai, szakmai irányítása.
- Felelős az intézmény jogszabályi és fenntartói utasítások, szabályzatok szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, az intézmény által nyújtott személyes gondoskodás körébe tartozó szakmai munka színvonaláért.
- A fenntartó által rendelkezésre bocsátott költségvetési források felhasználásával biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a korszerű, magas színvonalú szakmai tevékenység megvalósulását.
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a székhelyen és a telephelyeken folyó szakmai, adminisztrációs munkát,
- Korszerű és magas színvonalú ellátás megvalósítása érdekében működteti a szakmai munkacsoportokat, teameket.
- Intézkedik az intézmény működtetésével összefüggő engedélyek beszerzése, okiratok, belső szabályzatok elkészítése, elkészíttetése, a működtetéssel kapcsolatos szabályzatok, egyéb

dokumentumok betartása, aktualitásuk ellenőrzése, tartalmuk szükség szerinti módosításának kezdeményezése, illetve módosítása érdekében.

- Az intézmény ellátási színvonalát folyamatosan figyelemmel kíséri, kiemelt figyelemmel a szolgáltatási feltételek folyamatos javítására és arra, hogy az ellátást igénybe vevők a részükre járó teljes körű, illetve a komplex szükségletfelmérések eredményei alapján biztosítandó megfelelő ellátásban részesüljenek, velük az intézmény dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteiket, gondoskodik a Házirend, valamint az egyéb, hatályos jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséről, amennyiben szükséges a fenntartó által történő jóváhagyásáról.
- Évente a szervezeti egységvezetők szakmai beszámolójára építve értékeli a Szakmai program és a Munkaterv megvalósulását, és átfogó beszámolót készít a fenntartó számára.
- Értékeli a vezetői ellenőrzéseket, valamint belső ellenőrzésének hatékonyságát.
- Kialakítja az intézmény külső kapcsolatrendszerét kiemelt figyelemmel a felügyeletet ellátó szervekre, társintézményekre, helyi igazgatási szervekre, hatóságokra, beszállítókra, az intézményt támogatókra, az intézményt körülvevő közszolgáltatási szereplőire és a velük való együttműködésre.
- Gondoskodik az intézmény keretein belül működő érdekvédelmi szervezetek, fórumok működtetéséhez szükséges feltételek meglétéről.
- Közérdekű panaszok, bejelentések kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele vagy kezdeményezése
- A vezetők munkájának minősítése, melynek célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos intézményvezetői feladatok:

- Együttműködik az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátását, gazdasági, pénzügyi feladatot ellátó Intézmény működtető és Fenntartó Központtal (továbbiakban: IMFK)
- Kötelezettséget vállal.
- Gondoskodik az intézmény jogszabályokban előírt szabályzatainak elkészítéséről, valamint a fenntartó által elkészített szabályzatok helyi sajátosságok figyelembevételével történő adaptálásáról.
- Biztosítja az intézmény feladataihoz tartozó ügyviteli pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásának személyi és tárgyi feltételeit.
- Normatíva elszámolási szabályainak betartásának ellenőrzése és értékelése, szükség esetén intézkedés megtétele, kezdeményezése
- Kockázatelemzést végez és gondoskodik a szabálytalanságok kezeléséről.

Az intézményvezető felelős

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- a feladatkörébe utaltak végrehajtásáért.
- a minőségirányítási rendszer működtetéséért.

Helyettesítés rendje

A Szociális Szolgáltató Központ vezető helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén azonnali döntést nem igénylő, valamint a gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes látja el.

7.3.2. A szervezeti egységvezetők

A szervezeti egységvezetők „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározott közalkalmazotti munkakörben és határozott idejű vezetői megbízással végzik feladataikat. A szervezeti egységek vezetői a Szakmai Programban meghatározottak szerint, a szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi, irányítja és ellenőrzi a telephelyen szolgáltatást igénybevevők ellátását. Feladatát az intézmény vezetőjének irányításával végzi. Munkájáról köteles az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámolni.

Munkakörének ellátása során felelős beosztásnak minősülő vezető munkakört tölt be. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Kockázatkezelő Bizottsági tag

Közvetlen felettes: Intézményvezető

Feladata:

- a szolgáltatást igénybevevők felvételével, a szolgáltatás biztosításával összefüggő dokumentumok, így a megállapodás aláírása, valamint a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése /étkeztetés, idők nappali ellátása/. Szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése.
- az ellátásra való jogosultság megállapítása (gondozási szükséglet vizsgálat, szociális rászorultság megállapítása)
- a fenntartó által megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátásban részesülők személyi térítési díját.
- a méltányossági kérelmek rangsorolása, az előterjesztés előkészítése és továbbítása az intézményvezetőnek

- kapcsolattartás és együttműködési kötelezettség az igénybe vevők hozzátartozóival, törvényes képviselőivel
- biztosítani az ellátásban az igénybe vevők emberi, ellátotti jogainak érvényesülését, adatvédelmi szabályok betartását, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását.
- a szakmai tevékenység hatékony működésének biztosítása, melynek érdekében szervezi, irányítja és ellenőrzi a telephelyen (telephelyeken) dolgozók munkáját.
- közreműködni az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, és a szakmai beszámolók elkészítésében.
- személyesen részt venni az integrált intézményi vezetői üléseken, valamint az intézményben működő szakmai munkacsoportok ülésein.
- szabadságtervet készíteni, gondoskodni a szabadság kiadásáról a tárgyévben, a helyettesítés megszervezése
- Kockázatkezelő Bizottsági tagként, részt vesz a bizottság ülésein, valamint az ellenőrzési nyomvonal kialakításában
- gondoskodni az irányítása alatt álló közalkalmazottak továbbképzéséről, vezetni a kötelező továbbképzés nyilvántartását, elkészíteni a továbbképzési tervet, a jelentési kötelezettségnek eleget tenni.
- részt venni a számára előírt vezető képzéseken, továbbképzéseken.
- ellenőrizni a szakmai dokumentációt, gondoskodni annak naprakész vezetéséről
- a telephelyen dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak megszervezése
- a közegészségügyi, járványügyi előírások betartatása és ellenőrzése
- a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása, tájékoztatni az intézményvezetőt és gondoskodni a megfelelő intézkedések megtételéről.
- rendkívüli eseményről azonnal értesíti az intézmény vezetőjét.
- javaslatot tenni a telephelyen dolgozók jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- javaslatot tenni az intézményvezető felé saját szervezeti egységének szervezetfejlesztésére, működési hatékonyságának javítására.
- biztosítani a gazdaságos, takarékos működést.
- a dolgozók munkájának minősítése, melynek célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.
- az intézmény iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- a Készletnyilvántartás vezetése
- az Intézmény minőségpolitikájának megfelelően a Szociális Szolgáltató Központot érintő minőségirányítási eljárások betartása.
- biztosítani, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatások a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kerületi lakosok számára magas színvonalon elérhetőek legyenek.

Jogosultságok:

- A szervezeti egységben dolgozók felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- Pénzkezelésre jogosult

Felelős

- a feladatainak a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végzéséért.
- a telephely erőforrásainak hatékony felhasználásáért.
- a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.
- a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért a vezetése alatt álló telehely szakmai fejlesztéséért.
- a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért.
- szakmai, etikai és intézményi szabályok betartása, magas színvonalú szolgáltatás nyújtása
- az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért.
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.

Helyettesítés rendje: Távollétében feladatát a Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője által megbízott személy látja el.

7.3.3. Gondozó, Ápoló – Házi segítségnyújtás

Gondoskodik

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Közvetlen felettese: Szervezeti egységvezető

Feladata:

- ellátni a házi segítségnyújtás keretén belül a személyi gondozás és szociális segítség megállapodásban rögzített tevékenységeit és résztvékenységeit.
- a szakmai jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása
- a jogszabályokban előírt nyomtatványok vezetése, összesítése,
- a jelentési kötelezettség teljesítése
- a gondozási díjra kötelezettektől a térítési díj beszedése
- a szolgáltatás biztosításához szükséges adminisztráció pontos vezetése

Felelősség:

- Pénzkezelésre jogosult
- Szakmai, etikai és intézményi szabályok betartása, magas színvonalú szolgáltatás nyújtása
- A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartása

Helyettesítés rendje: Helyettesíti az azonos beosztású munkatársat.

7.3.4. Gondozó, Ápoló – Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében az igénybe vevő részére segítséget nyújt a saját otthonukban élő, egészségi állapota és szociális helyzete miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személy, illetve pszichiátriai beteg részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzet elhárítása céljából.

Szociálisan rászorult jogosultsági feltétele:

- egyedül élő 65 év feletti személy
- egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében az ellátott személy segélyhívása esetén törzsmunkaidőben a kijelölt gondozó – munkaszüneti napon és törzsmunkaidő után a Gondozóház szociális gondozója – haladéktalanul (30 percen belül) a szolgáltatást igénybevevő lakásán megjelenik és a probléma megoldása érdekében intézkedéseket tesz, illetve szükség esetén egészségügyi ellátást kezdeményez.

Közvetlen felettese: Szervezeti egységvezető

Feladata:

- a szakmai jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása
- a jogszabályokban előírt nyomtatványok vezetése, összesítése,
- a jelentési kötelezettség teljesítése
- a gondozási díjra kötelezettektől a térítési díjat beszedni
- a szolgáltatás biztosításához szükséges adminisztráció pontos vezetése

Felelősség:

- Pénzkezelésre jogosult
- Szakmai, etikai és intézményi szabályok betartása, magas színvonalú szolgáltatás nyújtása
- A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartása

Helyettesítés rendje: Helyettesíti az azonos beosztású munkatársat.

7.3.5. Szociális munkatárs (Házi segítségnyújtás)

Külső szervektől, intézményektől, kerületi lakosoktól, szolgáltatást igénybevevőktől érkezett iratok/jelzések átvétele, és továbbítása a szakmai egységvezetőhöz, intézményvezetőhöz.

Közvetlen felettese: Szervezeti egységvezető

Feladata:

- az intézmény iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása,
- az adminisztráció naprakész vezetése
- a lakosság részére megfelelő tájékoztatás nyújtása a szolgáltatásokra vonatkozóan

Felelősség:

- Pénzkezelésre jogosult
- Szakmai, etikai és intézményi szabályok betartása, magas színvonalú szolgáltatás nyújtása
- A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartása

Helyettesítés rendje: Helyettesíti az azonos beosztású munkatársat.

7.3.6. Gondozó, Ápoló – Nappali ellátás

A nappali ellátás célja:

- a) a hajléktalan személyek, és
- b) elsősorban a saját otthonukban élő

- a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,

- a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek napközbeni ellátása.

c) harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak – ide nem értve az idős személyeket – napközbeni étkeztetését.

Közvetlen felettese: Szervezeti egységvezető

Feladata:

- a napközbeni tartózkodás és felügyelet biztosítása,
- a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- az alapvető higiéniai szükségletek, így a személyes tisztálkodás biztosítása, illetve a személyes ruházat tisztításának biztosítása,
- igény szerint az ellátottak napközbeni étkeztetésének megszervezése,
- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés, probléma megoldása,
- gondozás és közösségi fejlesztés biztosítása.
- gyógypedagógiai és pedagógiai segítségnyújtás (fogyatékkal élők nappali ellátása)

Felelősség:

- Pénzkezelésre jogosult
- Szakmai, etikai és intézményi szabályok betartása, magas színvonalú szolgáltatás nyújtása
- A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartása

Helyettesítés rendje: Helyettesíti az azonos beosztású munkatársat.

7.3.7. Asszisztens – Étkeztetés

A szolgáltatás célja: A XIII. Kerületben élő szociálisan rászorult személyek részére napi egyszeri meleg ebédet biztosítani. Az igénybevétel részletes szabályait az XIII. Kerületi Önkormányzat rendelete tartalmazza.

Közvetlen felettese: Szervezeti egységvezető

Feladat:

A fent megjelölt ellátottak részére biztosítja az étel

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztását,
- elvitelének lehetővé tételét,
- lakásra szállítását.
- az étel mennyiségi és minőségi átvétele
- étel szakszerű tárolása, tálalása
- az ebéd megrendelése, lemondása,
- a térítési díj beszedése, nyilvántartás vezetése,
- észrevételek kezelése az ebéd minőségével és mennyiségével kapcsolatban

Felelősség:

- Pénzkezelésre jogosult
- Szakmai, etikai és intézményi szabályok betartása, magas színvonalú szolgáltatás nyújtása
- A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartása

Helyettesítés rendje: Távollétében feladatát a Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője által megbízott személy látja el.

7.3.8. Szociális Munkatárs, Segítő (Nappali Melegedő)

A nappali melegedő elsősorban közterületen élő és éjjel éjjeli menedékhelyen alvó emberek számára nyújt olyan alapvető szolgáltatásokat, melyeket más emberek az otthonukban vehetnek igénybe. A szolgáltatások biztosítása mellett nagy hangsúlyt fektetünk egyéni esetkezelésekre, hivatalos ügyek intézésére.

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Feladat:

- segítséget nyújtani a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését.
- ügyintézésben, munkahelykeresésben segítséget nyújtani
- Prevenció és rehabilitációs feladatok ellátása
- a személyes tanácsadás, internetes és telefonos álláskeresés, önéletrajzírásban való segítségnyújtás, dokumentumok beszerzése
- étkeztetés, tisztálkodási lehetőség biztosítása, megszervezése
- csomagok átvétele, kezelése, nyilvántartása,
- postacím biztosítása

Felelősség:

- Szakmai, etikai és intézményi szabályok betartása, magas színvonalú szolgáltatás nyújtása
- A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartása

Helyettesítés rendje: Az azonos beosztású munkatárs helyettesíti.

7.3.9. Terápiás munkatárs – Fogyatékkal élők nappali ellátása

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.

Közvetlen felettese: Szervezeti egységvezető

Feladat:

- a szolgáltatást igénybevevő részére a személyre szabott bánásmód biztosítása
- egyéni és csoportos foglalkozás szervezése
- egyéni gondozási/fejlesztési tervek kidolgozása, felülvizsgálata, szükséges módosítások elvégzése
- a szolgáltatást igénybevevő fogyatékból adódó akadályoztatottságának megfelelő szinten tartó, képességfejlesztő, foglalkozások, foglalkoztatások, sport és szabadidős tevékenységek szervezése
- mentális és lelki gondozás

Felelősség:

- Szakmai, etikai és intézményi szabályok betartása, magas színvonalú szolgáltatás nyújtása
- A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartása

Helyettesítés rendje: Az azonos beosztású munkatárs helyettesíti.

7.3.10. Takarító-konyhai kisegítő

Közvetlen felettese: Szervezeti egységvezető

Feladat:

- az intézmény helyiségeinek, bútorainak, berendezéseinek, valamint az intézmény környezetének tisztántartása
- az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai feladatok ellátása

Felelősség:

- Felel a takarítási és higiéniai utasítások betartásáért, a takarító és tisztítószereket a biztonsági előírásoknak megfelelően alkalmazza
- Étél tárolásával, tárolásával kapcsolatos előírások betartása
- Szakmai, etikai és intézményi szabályok betartása, magas színvonalú szolgáltatás nyújtása
- A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartása

Helyettesítés rendje: Távollétében feladatát a Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője által megbízott személy látja el.

7.3.11. Kézbesítő

Közvetlen felettese: Szervezeti egységvezető

Feladat:

- Elvégezni az intézmények közötti, valamint a IMFK és a Szociális-és Köznevelési Osztály közötti kézbesítést
- az intézményi rendezvényeken részt venni és a rábízott feladatokat ellátni
- közreműködni a kisebb beszerzések lebonyolításában
- az intézmény környezetének rendben tartása

Felelősség:

- Szakmai, etikai és intézményi szabályok betartása, magas színvonalú szolgáltatás nyújtása
- A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartása

Helyettesítés rendje: Távollétében feladatát a Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője által megbízott személy látja el.

8. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény minden munkatársa felett.
- jóváhagyja a munkaköri leírásokat
- kijelöli a kötelezettségvállalás/szakmai teljesítés igazolására jogosult munkatársakat.
- munkáltatói hatáskörben gyakorolja a létszámgazdálkodással összefüggő kötelezettségeit
- dönt a fegyelmi felelősségre vonást érintő kérdésekben
- dönt a szakmai egységvezetők jutalmazásáról
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a Szervezeti Működési Szabályzat nem utal más hatáskörbe,

Az intézményvezető át nem ruházható jogköre:

Munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény minden munkatársa felett.

9. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje, a kapcsolattartás módja

Az integrált intézményben működő szervezeti egységek és az ott dolgozó alkalmazottak egymással alá-, főlérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá-, főlérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát és a végrehajtás kötelezettségét, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör és beosztás határozza meg, melyet a munkaköri leírásuk tartalmaz. Feladataikat közalkalmazottként végzik.

A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve az alkalmazottak kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

9.1.A székhely és a telephelyek közötti folyamatos kapcsolattartás módja:

Személyes kapcsolattartás:

- Szakalkalmazottak szakmai egyeztetései
- Szakmai munkacsoportok találkozásai.
- Vezetői értekezletek

Az értekezletről minden esetben írásos feljegyzést kell készíteni.

Telefon és elektronikus kapcsolattartás:

- Beszerzések engedélyezése.
- Karbantartási igények bejelentése.
- Szakmai anyagok és a feladatellátással kapcsolatos információk továbbítása.
- Szakmai, ellátási ügyekben egyeztetések

Szervezeti egységek munkaértekezlete

A munkaértekezletet a szervezeti egységek vezetői hívják össze, amelyen a szervezeti egység valamennyi dolgozója részt vesz. Az értekezleten tájékoztatást kapnak az elvégzett munkáról, a felmerülő problémákról és hiányosságokról, értékeli a munkateljesítményt, meghatározzák és kiadják az aktuális feladatokat. A dolgozók az értekezleten javaslatot tehetnek az intézményt érintő munkaszervezési és egyéb, a dolgozókat érintő kérdésekben, mely javaslatról érdemi konzultációt kell folytatni. A munkaértekezletet szükség szerint, de legalább havonta össze kell hívni.

Munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart (összrendezői munkaértekezlet). Az értekezletre valamennyi munkatárs meghívott.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- a következő időszak feladatait,
- a munkafeltételek alakulását.

Olyan kérdésekre felvetésekre, amelyekre az intézményvezető az értekezleten információ hiánya miatt nem adott választ, 15 napon belül írásban válaszol.

Vezetői értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta egyszer vezetői értekezletet tart. Az értekezleten rész vesz az integrált intézmény valamennyi szervezeti egységének vezetője. Értékelik az elmúlt időszak működését, meghatározza éves munkatervből adódó aktuális feladatait.

9.2. Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetésében való részvételi jogokat – a szakszervezet mellett – saját hatáskörében az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa gyakorolja. A tanács tagjainak száma 3 fő. A tanács tagjait a szervezeti egységek közalkalmazottjai választják meg. A tanács véleményezi az intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét, a belső szabályzatok, a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, a dolgozók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, a dolgozók képzésével összefüggő terveket, valamint az intézményi munkarendet. A közalkalmazotti tanács működésének elveit és gyakorlatát önmaga határozza meg.

9.3. Munkavédelmi Képviselő

A Munkavédelmi Képviselő feladatait a munkáltatóval együttműködve végzi.

- Tevékenysége során széleskörű, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés megteremtésével, fenntartásával, a kockázatok értékelésével kapcsolatos tájékoztató, tanácsadói, véleményezési jogosultságokkal rendelkezik.
- Részt vehet a területet érintő döntések előkészítésében, a munkabalesetek kivizsgálásában.
- A munkavédelmi képviselő jogosult meggyőződni a munkahelyek, munkaeszközök állapotáról.
- A munkavédelmi képviselő jogosult tanácskozást folytatni a munkáltatóval a munkavédelmi tartalmú információk biztosításáról, pl: a munkavédelmi oktatás megtervezéséről, megszervezéséről.

10. Az ellenőrzési kötelezettség

Az intézmény köteles megszervezni és gondoskodni az éves ellenőrzési terv elkészítéséről és végrehajtásáról. Az ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről az intézményvezetője gondoskodik.

Az ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/ szervezet jogállása

A külső ellenőrzési tevékenység a fenntartóval való egyeztetés alapján kerül megszervezésre.

Az intézményvezetője köteles biztosítani az ellenőrök funkcionális függetlenségét.

Az ellenőrzést végző személy feladatát a vonatkozó jogszabályok, a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók és nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi.

Az intézmény ellenőrzési tevékenysége során feltárt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, az intézkedési terveket az intézményvezető hagyja jóvá.

10.1. Belső Kontroll

A Szociális Szolgáltató Központ integrált kockázat kezelési rendszert működtet. A folyamatalapú kockázatkezelési rendszer a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes eljárások alkalmazásával a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljeskörű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési tervelkészítést és nyomonkövetését.

11.A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

11.1.A munkaviszony létrejötte

A munkáltató a munkavállaló belépésekor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

11.2.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a munkaköri leírásban rögzített munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény vagy a szolgáltatást igénybevevők érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- a szolgáltatást igénybe vevők egészségügyi állapotáról, vagyoni és jövedelmi helyzetéről szerzett információk,
- az intézmény költségvetési helyzetével, gazdálkodásával, szerződéses kapcsolataival összefüggő adatok, információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

11.3. Munkakörök átadása

Az intézmény működése során előfordul, hogy a szervezeti egységvezető tartósan távol lesz. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti vezető gondoskodik.

Az intézmény vezető beosztású dolgozói közötti munkakör átadásról, illetve átvételről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

11.4. Munkaidő beosztás

A dolgozók munkarendjét az intézményvezető a helyi adottságok és szükségletek figyelembe vételével készíti el. A dolgozók konkrét munkarendje a munkaköri leírásokban részletesen megjelenik. (Közalkalmazotti tájékoztató)

Az intézmény nyitvatartási idejében főállású közalkalmazottnak mindig kell az épületben tartózkodni.

Munkarend a Szociális Szolgáltató Központokban:

Hétfőtől – Csütörtökig	7,30 – 16,00 óráig tart nyitva
Pénteken	8,00 – 14,00 óráig tart nyitva

Munkarend a házi és jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban

Hétfőtől – Péntekig	8,00 – 16,00 óráig tart nyitva
---------------------	--------------------------------

Munkarend a nappali szolgáltatásban:

Idősek Klubja	
Hétfőtől – Péntekig	7,00 – 16,00 óráig tart nyitva

Nappali Melegedő

Hétfőtől – Péntekig	8,00 – 16,00 óráig tart nyitva
---------------------	--------------------------------

Munkarend a fogyatékkal élők nappali ellátásában- Frim Jakab Napközi Otthon:

Hétfőtől – Péntekig	7,00 – 17,00 óráig tart nyitva
---------------------	--------------------------------

A szervezeti egységvezető a munkaszervezés során gondoskodik a napi 8 óra munkaidő ledolgozásáról. Ettől eltérő munkarendet a Szociális Szolgáltató Központ Vezetője bejelentés alapján engedélyezhet.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait a szervezeti egységvezető készíti el és az Intézményvezető hagyja jóvá.

11.5. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a dolgozónak a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság kivételét a szervezeti egységvezető engedélyezi. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét „A közalkalmazottak jogállásáról” szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a „Munka Törvénykönyvéről” szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A szabadság igénybevételének nyilvántartását a szervezeti egységvezető/ szociális munkatárs végzi.

11.6. A munkába járással kapcsolatos utazás költségeinek megtérítési szabályai

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek végrehajtása érdekében - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 25. § (2) bekezdésének figyelembevételével - a munkába járással kapcsolatos utazási költségek elszámolásának részletes szabályait a Szociális Szolgáltató Központ külön szabályzatban határozza meg.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolása kérhető:

- a) közösségi közlekedési eszközzel vagy
- b) saját gépjárművel történő munkába járás esetén.

A foglalkoztatott munkába járásra ugyanazon a napra vonatkozóan csak egyféle módon számolhat el utazási költségtérítést.

A munkában töltött napokat a jelenléti nyilvántartás alapján kell elszámolni, az elszámolást mindenkor a közvetlen munkahelyi vezető aláírásával igazolja, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

11.7. Intézményi mobiltelefon használata

Az intézményi mobiltelefonok elsődlegesen a belső kommunikációt szolgálják. A flottán belüli hívások ingyenesek. Amennyiben a dolgozó az intézményi telefont magán célú beszélgetésre is használja, az intézmény a jogszabály által előírt mértékű díjat a dolgozóval megfizetteti.

11.8. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati eszközöket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, adathordozók, jelentős összegű készpénz, stb.)

A leltárhiányért való felelősséget a leltározási és selejtezési szabályzat tartalmazza.

11.9. Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése

A dolgozók belföldi és külföldi kiküldetésénél az intézményvezető az engedélyező.

Az intézményvezető külföldi kiküldetéseit a fenntartó Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat polgármestere engedélyezi.

12. A munkaterv

Az intézményvezető az intézmény működtetésének feladatait éves munkatervben határozza meg.

A munkatervet a fenntartó által meghatározott szempontok szerint állítja össze. Az összeállításhoz, javaslatot kér a szervezeti egységek vezetőitől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- az adott évre vonatkozó feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi.

13. Az intézményi szabályalkotás rendje

13.1. Szabályzat

A szabályzat, az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon foglalja keretbe. Meghatározza azon szereplőket, akikre a szabályzat vonatkozik taglalja feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

13.2. Utasítás

Az utasítás, az intézményvezető által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz, illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Időbeli hatálya általában korlátozott.

A vezető eseti utasításai általában szóbeli, illetve írásbeli formában jelennek meg. Ha a feladat jellegéből adódóan az utasítás írásbeli, az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmát, határidejét és felelősét meg kell határozni.

13.3 A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

Az intézmény szabályzatait annak jellegétől és tartalmától függően a kijelölt munkatárs köteles elkészíteni.

A szabályzatokat az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető aláíratásával köteles gondoskodni.

A munkavállaló aláíratásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező. A szabályzatok időbeli hatályát, érvényességét naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feleltetéseinek javaslatot tenni.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatokat, valamint a számviteli politikáját és annak keretébe tartozó szabályzatokat a IMFK készíti el.

Az intézmény a fenntartó és az IMFK által elkészített szabályzatok alapján a helyi sajátosságok figyelembevételével és azzal összhangban alakítja ki saját szabályzatait.

13.4. A fenntartó által kiterjesztett intézményi szabályzatok:

- Közbeszerezési Szabályzat
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Szabályzat a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat
- Esélyegyenlőségi Terv

13.5. Az Együttműködési Megállapodás alapján IMFK által kiadott intézményi szabályzatok:

- Számlarend
- Számviteli Szabályzat
- Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Ügyrend
- Önköltségszámítási szabályzat
- Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási szabályzat
- Szabályzat a kiküldetésekről
- Szabályzat reprezentációs kiadásokról
- Gépjárműüzemeltetési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Közalkalmazotti Szabályzat, Béren kívüli jutattási rendszer működtetésének és a munkába járással kapcsolatos utazás költségeinek megtérítési szabályzata
- Szabályzat a vezetékes és mobiltelefonok használatáról

13.6. Az intézményvezető által kiadott intézményi szabályzatok:

- Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat
- Belső Kontrollrendszer
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkaruha Szabályzat
- Etikai Szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályozása
- A Szociális Szolgáltató Központ és telephelyei a munkahelyi dohányzás szabályairól és a nemdohányzók védelméről 1/2020. munkautasítás
- Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat
- Szabályzat a panaszok és közérdekű bejelentések intézményen belüli elintézésének rendjéről
- Kiadmányozási Szabályzat
- Vagyongvédelmi Szabályzat
- Szabályzat az Érdekvédelmi bizottság működéséről

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a szervezeti hierarchiában magasabb fokon álló (fenntartói) szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. A szabályzatokról az intézményvezető olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

14. Az intézmény kapcsolatai

A Szociális Szolgáltató Központ a szolgáltatást igénybevevő állampolgárok szociális, egészségügyi, mentális, fizikai, érdekvédelmi ellátásához, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és civil szervezetekkel. A szervezeti egységvezetők, valamint a munkatársak rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények és más ágazathoz tartozó intézmények azonos beosztású munkatársaival.

14.1. A kapcsolattartás formái és módjai:

írásban (utasítás, beszámolók stb.)
közös értekezletek tartása,
szakmai előadásokon, fórumokon és megbeszéléseken való részvétel,
közös rendezvények,
intézményi rendezvények látogatása,
napi szakmai tájékozódás személyesen, telefonon és e-mail-ben
„Bejárás”.

A Szociális Szolgáltató Központ kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

a fenntartóval,
módszertani intézménnyel,
ellátottjogi képviselővel
a fenntartó által finanszírozott többi szociális intézménnyel,
az ellátottak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
civil szervezetekkel,
egyéb szervezetekkel, intézményekkel.

15. Képviselési jogok

Az intézményt az Intézményvezető képviseli a felügyeleti szerv, a hatóságok és harmadik fél előtt mind szakmai, mind gazdasági jellegű kérdésekben.

A média előtt az intézményt az Intézményvezető a fenntartó által kiadott eljárásrend szerint képviseli. Az intézmény jogi képviseletét a fenntartó által alkalmazott jogi szakreferens, illetve eseti megbízás alapján jogász látja el.

15.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzatot érintő minden kérdésben csak az intézményvezető nyilatkozhat, sajtó megkeresésre válasz csak az ő jóváhagyásával adható, a sajtóreferens előzetes értesítésével.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul tájékoztatni kell a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Aljegyzőjét, aki személyesen dönt a sajtómegkeresésekkel kapcsolatban.

Az intézményben a tömegtájékoztató médiumok részéről hang-, fénykép-, film- vagy televíziós felvétel, továbbá web-kamera üzembeállítása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

16. Aláírási jogosultságok

Kiadmányaózás: Az aláírási (kiadmányaózási) jog magában foglalja az érdemi gazdasági döntések aláírásának jogát, az írásbeli intézkedés jóváhagyását, az irat aláírását.

Intézményünkben a kiadmányaózási jogot az Intézményvezető gyakorolja, melynek részletes szabályait a hatályos Kiadmányaózási Szabályzat tartalmazza.

Az Intézményvezető tartós távolléte esetén a kiadmányaózási jogkört az Intézményvezető által megbízott helyettes gyakorolja az intézményvezető rendelkezése szerint.

Jogsabályi előírásoknak megfelelően cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel az intézmény kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó jognyilatkozatot tartalmaz.

Az aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- amennyiben az iratot a kiadmányaózásra jogosult helyett az ugyancsak kiadmányaózásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűjelzést köteles alkalmazni.

Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a közjegyző előtt foganatosított (bejelentett) aláírási joggal rendelkező vezető tehet.

Bejelentett aláírási joggal az intézményvezető rendelkezik.

A kinevezési, kinevezés módosítási, átsorolási, értesítési, jutalom, megállapítási illetve a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jog kizárólag az intézményvezetőt illeti meg.

17. Kötelezettségvállalás és szakmai teljesítés igazolása

A kötelezettségvállalásokról és szakmai teljesítések igazolásáról nyilvántartást kell vezetni.

A kötelezettségvállalással járó, tartós együttműködésre épülő megrendeléseket szerződésbe kell foglalni.

Kötelezettségvállalásainak rendje

Kötelezettségvállalásra az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézményvezetője, távollétében a helyettesítésére kijelölt szervezeti egységvezető jogosult. A vállalt kötelezettségek, szerződések, rendelések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások nyilvántartásba vételét a szervezeti egységvezető végzi. A szervezeti egységvezetők 100.000.- Ft. értékhatárig vállalhatnak kötelezettséget. 100.000.- Ft értékhatár felett az intézményvezető jogosult kötelezettségvállalásra.

Az intézmény a telephelyek napi kiadásainak fedezésére ellátmányt biztosít. Az ellátmány összegét az intézményvezető minden évben meghatározza. Az ellátmányt havonta két alkalommal, indokolt esetben soron kívül kell elszámolni. Az év végi elszámolás határidejét az IMFK pénztárműködése határozza meg. Év végén elszámolatlan ellátmány nem maradhat.

A készpénz kezelője köteles a készpénzt zárt kazettában tartani és biztonságos megőrzéséről gondoskodni.

17.1. Ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör kiadása a 368/2011. (12.13.) Kormányrendelet alapján történik, melynek kiadására az IMFK gazdálkodási osztályának vezetője jogosult.

18. Közbeszerzési tevékenység:

Az intézmény a Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX számú törvény hatálya alá tartozik, mint ajánlatkérő.

Az intézmény a közbeszerzési eljárások lebonyolítását szakértők és a fenntartó bevonásával végzi.

Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény honlapján közzétételre kerül.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testület Szociális Egészségügyi és Művelődési Bizottság 115/2022. (08.23.) SZEMB számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.