



Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

6/2

Előterjesztő: Váradi Gizella a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermejjóléti Központ vezetője

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2013. július 17.

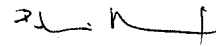
..... sz. napirend

Tárgy: Javaslat Józsefvárosi Családsegítő és Gyermejjóléti Központ alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a határozat és a rendelet elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: JÓZSEFVÁROSI CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

KÉSZÍTETTE: VÁRADI GIZELLA INTÉZMÉNYVEZETŐ, MOGYORÓ ANITA HUMÁNKAPCSOLATI IRODA ÜGYINTÉZŐ

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: 

JOGI KONTROLL: 

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:



RIMÁN EDINA

JEGYZŐ

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi

Humánszolgáltatási Bizottság véleményezi

x

Határozati javaslat a bizottság számára:

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság/Humánszolgáltatási Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Előzmények:

Józsefváros Önkormányzata önként vállalt feladatként, alaptevékenység keretében a Józsefvárosban hajléktalanná vált személyek komplex rehabilitációját célzó Józsefvárosi Lakhatási, Életviteli, Lelki-segítségnyújtási, Egzisztencia-teremtési Közösségi Programot (a továbbiakban: LÉLEK-Program) 2011. év őszén indította útjára.

A LÉLEK-Program működésének tapasztalatait figyelembe véve és az önkormányzat intézményi struktúráját és feladatellátását áttekintve, a Képviselő-testület a 104/2013. (III.20.) számú határozatában döntött arról, hogy 2013. július 01. napjától a LÉLEK-Program végrehajtási központjának, feladatellátó helyének – a hajléktalanok foglalkoztatásával kapcsolatos feladat kivételével – a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat (továbbiakban: JVSZ) helyett a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermejjóléti Központot (továbbiakban: JCsGyK) jelölte ki.

ÉRKEZETT

2013 JÚL 09. 16¹⁵
311

II. Indokolás:

A Képviselő-testület a 177/2013. (V.08.) számú határozatában 2013. július 01. napi hatállyal jóváhagyta a LÉLEK-Program jövőbeni működtetésére vonatkozó Programot, egyúttal felkérte a polgármestert, hogy a LÉLEK-Program feladat átadására tekintettel a JCsGyK, valamint a JVSZ (külön előterjesztésben szerepel) alapító okiratának, szervezeti és működési szabályzatának módosítását terjessze elő.

III. Tényállás:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 5. §-ában meghatározott tartalmi és formai követelményeket figyelembe véve elkészítésre került a JCsGyK alapító okiratának módosító okirata, valamint az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat.

Az alapító okirat 1. pontja a LÉLEK-Program telephelyeivel, melynek következtében a költségvetési szerv feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon ezen telephelyek ingatlan-nyilvántartási adataival kerül kiegészítésre.

Az intézmény alapító okiratában bekövetkezett változások átvezetése, valamint a LÉLEK-Program átvételével kapcsolatos feladatátvétel miatt szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) módosítása. A dokumentum módosítása az Ávr előírásainak figyelembevételével került módosításra.

Az SzMSz 2.4. pontja, mely az intézmény szervezeti felépítését szabályozza, kiegészül a LÉLEK-Program feladatellátáshoz kapcsolódó telephelyek felsorolásával, valamint a vezetők felsorolásával és feladatuk szabályozásával. Az SzMSz tartalmazza a LÉLEK-Program fő helyszíneinek felsorolását és a munkakörökhöz kapcsolódó feladatokat. Módosul az intézmény működési rendje, a belső ellenőrzési feladatokat külső szakértő látja el. E külső szakértő látja el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

IV. Jogszabályi környezet ismertetése:

Az Ávr 5. §-a határozza meg a költségvetési szervek alapító okiratának kötelező tartalmi elemeit; ezen jogszabály rendelkezései szerint az alapító okirat módosítása esetén el kell készíteni és a módosító okirathoz csatolni az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot is. A módosító okirat és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt új alapító okirat az előterjesztés 1., 2. sz. mellékletét képezik.

A JCsGyK alapító okiratának módosítására a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) rendelkezései alapján teszek javaslatot.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht) 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A költségvetési szerv SzMSz-ének tartalmi elemeit az Ávr 13. § (1) bekezdése szabályozza.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat a Képviselő-testület és Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) önkormányzati rendelet 21. § (1) bekezdés h) pontja értelmében a Képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek az Önkormányzat által alapított költségvetési szerv vezetője.

A képviselő-testület hatásköre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 7. pontjában, valamint az Áht 9. § (1) bekezdés a) pontján foglaltakon alapul.

V. A döntés tartalmának részletes ismertetése:

Az előterjesztés III. és IV. pontjára hivatkozással a JCsGyK alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására teszek javaslatot, az előterjesztés mellékleteit képező tartalommal.

VI. Döntés célja, pénzügyi hatása:

Az alapító okirat, valamint az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása pénzügyi fedezetet nem igényel. A jogszabályi előírások alapján szükséges mindkét dokumentum módosítása.

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

- 1) a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ módosító okiratát, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt új alapító okiratát az előterjesztés 1-2. sz. mellékletében foglaltak szerinti tartalommal elfogadja 2013. augusztus 1-jei hatállyal.

Felelős: polgármester
Határidő: 2013. július 31.

- 2) felhatalmazza a polgármestert a határozat 1. pontjában meghatározott dokumentumok aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: 2013. július 31.

- 3) jóváhagyja az előterjesztés 3. sz. mellékletét képező Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely 2013. augusztus 1-jén lép hatályba.

Felelős: polgármester
Határidő: 2013. július 31.

- 4) felhatalmazza a polgármestert a határozat 3. pontjában meghatározott dokumentum aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: 2013. július 31.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály Humán-
kapcsolati Iroda, Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetője

Budapest, 2013. július 04.



Váradi Gizella
Váradi Gizella
intézményvezető

Törvényességi ellenőrzés:

Rimán Edina

jegyző

nevében és megbízásából:

Dr. Mészár Erika
Dr. Mészár Erika
aljegyző

2013 JÚL 05.

JÓZSEFVÁROSI CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ALAPÍTÓ OKIRATÁT MÓDOSÍTÓ OKIRAT

Az alapító okirat módosító okiratának bevezető része

„A Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 10. § (1) bekezdés g) pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ alapításáról az alábbi alapító okiratot adja ki.” **helyébe az alábbi szöveg lép:**

„A Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése, 42. § 7. pontja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ alapításáról az alábbi alapító okiratot adja ki.”

Az alapító okirat 3. pontjának 2. bekezdése – A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (4) bekezdésében foglaltak szerint köteles gondoskodni a szociális alapellátásról. – helyébe az alábbi szöveg lép:

„A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontjában foglaltak szerint köteles gondoskodni a szociális alapellátásról.”

Az alapító okirat 1. pontja – A költségvetési szerv – az alábbi szöveggel egészül ki:

„LÉLEK-Program telephelyei:

1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fszt. 4.

1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.

1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.

1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fszt1.

1084 Budapest, József u. 57. fszt. 2.

1084 Budapest, József u. 59. fszt. 4.

1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I. em. 22.
 1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fszt. 9.
 1084 Budapest, Nagyfuvaros u. 26. I. em. 21.
 1089 Budapest, Kőrös u. 4/A. fszt. 1.
 1089 Budapest, Kőrös u. 11. fszt. 13.
 1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I. em. 18.
 1086 Budapest, Lujza u. 34. félelemlet 16.
 1086 Budapest, Dobozi u. 17. I. em. 20.
 1089 Budapest, Dugonics u. 14. félelemlet 1.
 1089 Budapest, Dugonics u. 16. I. em. 17.
 1089 Budapest, Kálvária u. 10/B. I. em. 18.
 1089 Budapest, Kálvária u. 26. fszt. 9.
 1086 Budapest, Magdolna u. 12. fszt. 2.
 1086 Budapest, Magdolna u. 41. fszt. 4.
 1083 Budapest, Tömör u. 23/B. fszt. 6.
 1083 Budapest, Tömör u. 56. fszt. 19.
 1083 Budapest, Tömör u. 60. fszt. 14.”

Az alapító okirat 4. pontja – „A költségvetési szerv alaptevékenysége

szakágazat száma:	szakágazat megnevezése:
889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
879018	szakfeladat: gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
889201	szakfeladat: gyermekjóléti szolgáltatás
889203	szakfeladat: utcai lakótelepi szociális munka
889204	szakfeladat: kapcsolattartási ügyelet
889205	szakfeladat: iskolai szociális munka
889921	szakfeladat: szociális étkeztetés
889924	szakfeladat: családsegítés” –

helyébe az alábbi szöveg lép:

4. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Alaptevékenységének államháztartási szakágazati száma és megnevezése:

8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakfeladat száma 879018	Szakfeladat megnevezése, rövid leírása gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása gyermekek átmeneti otthona 3-18 éves korú gyermekek részére
879039	egyéb szociális ellátás bentlakással LÉLEK-Program
889201	gyermekjóléti szolgáltatás gyermekjóléti központ
889203	utcai lakótelepi szociális munka
889204	kapcsolattartási ügyelet
889921	szociális étkeztetés népkonyha
889924	családsegítés

Az alapító okirat 8. pontjának 1. bekezdése - A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, menti fel vagy megbízását visszavonja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint, az egyéb munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat az Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 103. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Polgármester gyakorolja. – helyébe az alábbi szöveg lép:

„A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, menti fel vagy megbízását visszavonja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint, az egyéb munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, 67. § g) pontja alapján a Polgármester gyakorolja.”

Az alapító okirat 10. pontja - A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon - az alábbi szöveggel egészül ki:

„A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 34924/0/A/24 hrsz. alatt felvett 156 m² alapterületű, 1082 Budapest, Déri Miksa u. 3. fszt. 4. alatt található iroda, ügyfélszolgálati feladatokat ellátó LÉLEK-Pont.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35282 hrsz. alatt felvett 2127 m² alapterületű, 1086 Budapest, Koszorú u. 4-6. alatt található LÉLEK Ház I. telephelyként használt 20 férőhellyel.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35325 hrsz. alatt felvett 386 m² alapterületű, 1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5. alatt található Családos Közösségi Szállás telephelyként használt 14 férőhellyel.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35128/0/A/0 hrsz. alatt felvett 34 m² alapterületű, 1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fszt. 1. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35154 hrsz. alatt felvett 24,7 m² alapterületű, 1084 Budapest, József u. 57. fszt. 2. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35153/0/A/0 hrsz. alatt felvett 30,5 m² alapterületű, 1084 Budapest, József u. 59. fszt. 4. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 34761/0/A/0 hrsz. alatt felvett 26 m² alapterületű 1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I. em. 22. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 34762/0/A/0 hrsz. alatt felvett 25 m² alapterületű, 1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fszt. 9. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35082/0/A/0 hrsz. alatt felvett 27 m² alapterületű, 1084 Budapest, Nagyfalu u. 26. I. em. 21. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35874/0/A/0 hrsz. alatt felvett 25 m² alapterületű, 1089 Budapest, VIII. Kőrös u. 4/A. fszt. 1. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 36071/0/A/0 hrsz. alatt felvett 25 m² alapterületű, 1089 Budapest, VIII. Kőrös u. 11. fszt. 13. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35609/0/A/0 hrsz. alatt felvett 27 m² alapterületű, 1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I. em. 18. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35430/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24 m² alapterületű, 1086 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35377/0/A/0 hrsz. alatt felvett 23,5 m² alapterületű, 1086 Budapest, Dobozi u. 17. I. em. 20. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 36057/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24 m² alapterületű, 1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 36056/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24,7 m² alapterületű, 1089 Budapest, Dugonics u. 16. I. em. 17. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35889/0/A/0 hrsz. alatt felvett 23 m² alapterületű, 1089 Budapest, Kálvária u. 10/B. I. em. 18. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 36062/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24,5 m² alapterületű, 1089 Budapest, Kálvária u. 26. fszt. 9. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35292/0/A/0 hrsz. alatt felvett 33 m² alapterületű, 1086 Budapest, Magdolna u. 12. fszt. 2. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35445/0/A/0 hrsz. alatt felvett 26 m² alapterületű, 1086 Budapest, Magdolna u. 41. fszt. 4. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 36193/0/A/0 hrsz. alatt felvett 25,5 m² alapterületű 1083 Budapest, Tömő u. 23/B. fszt. 6. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 36109/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24,7 m² alapterületű 1083 Budapest, Tömő u. 56. fszt. 19. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 36107/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24,7 m² alapterületű 1083 Budapest, VIII. Tömő u. 60. fszt. 14. alatt található lakás, LÉLEK szállás.”

Záradék

A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát módosító okiratát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete/2013 (VII.17.) számú határozatával 2013. augusztus 1. hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2013. július

Rimán Edina
jegyző

Dr. Kocsis Máté
polgármester

JÓZSEFVÁROSI CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
ALAPÍTÓ OKIRATA
(egységes szerkezet)

A Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése, 42. § 7. pontja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ alapításáról az alábbi alapító okiratot adja ki.

1. A költségvetési szerv:

Neve: Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház utca 22.

Telephelyei:

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I. em.

1086 Budapest, Magdolna u. 43. (raktár)

1089 Budapest, Sárkány u. 14. fszt.1.

1083 Budapest, Illés u. 18. fszt. 8.

1086 Budapest, Karácsony S. 22. I. em. 22.

1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I/9.

LÉLEK-Program telephelyei:

1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fszt. 4.

1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.

1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.

1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fszt1.

1084 Budapest, József u. 57. fszt. 2.

1084 Budapest, József u. 59. fszt. 4.

1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I. em. 22.

1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fszt. 9.

1084 Budapest, Nagyfuvaros u. 26. I. em. 21.

1089 Budapest, Kőrös u. 4/A. fszt. 1.

1089 Budapest, Kőrös u. 11. fszt. 13.

1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I. em. 18.

1086 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16.
1086 Budapest, Dobozi u. 17. I. em. 20.
1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1.
1089 Budapest, Dugonics u. 16. I. em. 17.
1089 Budapest, Kálvária u. 10/B. I. em. 18.
1089 Budapest, Kálvária u. 26. fszt. 9.
1086 Budapest, Magdolna u. 12. fszt. 2.
1086 Budapest, Magdolna u. 41. fszt. 4.
1083 Budapest, Tömő u. 23/B. fszt. 6.
1083 Budapest, Tömő u. 56. fszt. 19.
1083 Budapest, Tömő u. 60. fszt. 14.

Nyitva álló egyéb helyiség:

1086 Budapest, Magdolna u. 43. (népkonyha)

2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező döntés:

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 99/2011. (III. 03.) számú határozata.

Az alapítás éve: 2011.

3. A költségvetési szerv által ellátott, jogszabályban meghatározott közfeladata:

Józsefváros közigazgatási területén

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontjában foglaltak szerint köteles gondoskodni a szociális alapellátásról.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 86. § (1) bekezdés e) pontja szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások- különös tekintettel családsegítés.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (3) bekezdés d) pontja alapján személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat lát el, valamint önként vállalt feladatként krízislakásokat működtet.

Józsefváros közigazgatási területén kívül

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a 143/2012. (IV.19.) számú határozata alapján határozott időre 2012. május 01. napjától 2017. április 30. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása - azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további V. kerületi gyermek fogadása.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a 362/2012. (X.18.) számú határozata alapján határozott időre 2012. november 01. napjától 2017. október 31. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása - azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további VI. kerületi gyermek fogadása.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az „Őszirozsa” Gondozó Szolgálat (székhelye: 1089 Budapest, Orczy út 41.) és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.) költségvetési szervek vonatkozásában az irányító szerv által meghatározott körben a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása.

4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Alaptevékenységének államháztartási szakágazati száma és megnevezése:

8899	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Szakfeladat száma 879018	Szakfeladat megnevezése, rövid leírása gyermek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása gyermek átmeneti otthona 3-18 éves korú gyermekek részére
879039	egyéb szociális ellátás bentlakással LÉLEK-Program
889201	gyermekjóléti szolgáltatás gyermekjóléti központ
889203	utcai lakótelepi szociális munka
889204	kapcsolattartási ügyelet
889921	szociális étkeztetés népkonyha
889924	családsegítés

5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe.

6. A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szervének megnevezése, székhelye:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogköre alapján:

- önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- önálló létszám és bérgazdálkodó, teljes intézményi működési és szakmai tevékenységét költségvetési keretén belül látja el,
- a költségvetési szerv vezetője gyakorolja a költségvetése felett a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- Külön megállapodás alapján az intézményen belül működő gazdasági szervezet ellátja az alábbi önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységét.

Költségvetési szerv neve	Címe
1. Ószirozsa Gondozó Szolgálat	1089 Bp. Orczy út 41.
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona	1082 Budapest, Kisstáció u. 11.
„Ciklámen” Idősek Klubja	1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.
„Víg Otthon” Idősek Klubja	1084 Budapest, Víg u. 18.
„Őszikék” Idősek Klubja	1082 Budapest, Baross u. 109.
„Mátyás” Klub	1084 Budapest, Mátyás tér 12.
„Reménysugár” Idősek Klubja	1084 Budapest, Mátyás tér 4.
„Napraforgó” Idősek Klubja	1089 Budapest, Delej u. 34.
„Ezüstfenyő” Gondozóház	1087 Budapest, Kerepesi út 29/a.
2. Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék	1083 Budapest, Szigetvári u. 1.
	1082 Budapest, Nagytemplom u. 1-3.
	1087 Budapest, Százados út 1. (Kerepesi út 33.)
	1085 Budapest, Horánszky u. 21.
	1082 Budapest, Baross u. 103/a.
	1082 Budapest, Baross u. 117.
	1084 Budapest, Tolnai L. u. 19.
	1087 Budapest, Kerepesi út 29/a. (konyha)

Vállalkozási tevékenysége: nincs

8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, menti fel vagy megbízását visszavonja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint, az egyéb munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, 67. § g) pontja alapján a Polgármester gyakorolja.

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a polgármester hatáskörébe tartozik az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (6) bekezdése alapján. A gazdasági vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetője gyakorolja.

9. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- közalkalmazotti jogviszony, melyre 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint.

- munkaviszony, melyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit,
- megbízási jogviszony, melyre a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

10. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon:

A költségvetési szerv használatába adott ingatlanvagyon az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, azt nem jogosult elidegeníteni, illetve harmadik személynek azon a tulajdonosi joggyakorló előzetes jóváhagyása nélkül bármilyen jellegű jogot átengedni.

A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezésről az önkormányzat vagyonrendelete és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkeznek.

A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott vagyontárgyat a feladatai ellátásához szükséges mértékben, tevékenységi körén belül egyéb módon hasznosíthatja. Tevékenységi körén kívül eső hasznosításhoz az alapító hozzájárulása szükséges. Immateriális vagyon, tárgyi eszközök: a költségvetési szerv vagyonleltárában felsorolt, és a szervezet működését szolgáló ingó vagyontárgyak.

A használatba adott vagyontárgyak (ingatlanok):

A Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 34679/0/A/21 hrsz alatt felvett 223 m2 alapterületű, 1081 Budapest, Népszínház u. 22. fe.6. szám alatt található iroda székhelyként használt. (függelékben szereplő helyiséglista szerint)

A Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 34679/0/A/4 hrsz alatt felvett 183 m2 alapterületű, 1081 Budapest, Népszínház u. 22. fsz.4. szám alatt található iroda székhelyként használt. (függelékben szereplő helyiséglista szerint)

A Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 35964 hrsz alatt felvett 865 m2 alapterület felépítményes ingatlanból kivett 145 m2 elkülönített ingatlanrész, 1089 Budapest, Kőrös u. 35. szám alatt található Gyermekjóléti Központ telephelyként használt. (függelékben szereplő helyiséglista szerint)

A Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 36535/0/A/7 hrsz alatt felvett 211 m2 alapterületű, 1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. 1.4. szám alatt található Gyermek Átmeneti Otthona telephelyként használt legfeljebb 12 férőhellyel. (függelékben szereplő helyiséglista szerint)

A Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 35444/0/A/3 hrsz alatt felvett 35 m2 alapterületű, 1086 Budapest, Magdolna u. 43. szám alatt található Népkonyha nyitva álló egyéb helyiséggé használt legfeljebb 320 férőhellyel. (függelékben szereplő helyiséglista szerint)

A Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 35444/0/A/3 hrsz alatt felvett a társasház közös tulajdonát képező XIV. számon nyilvántartott 8,1 m2 alapterületű helyiség, 1086 Budapest, Magdolna u. 43. szám alatt található Népkonyha raktár telephelyként használt.

A Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 35989/0/A/3 hrsz alatt felvett 34 m2 alapterületű, 1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz. 1. szám alatt található Krízislakás telephelyként használt legfeljebb 4 férőhellyel.

A Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 36097/0/A/8 hrsz alatt felvett 23 m2 alapterületű, 1083 Budapest, Illés u. 18. fsz. 8. szám alatt található Krízislakás telephelyként használt legfeljebb 4 férőhellyel.

A Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 35450 hrsz alatt felvett 819 m² alapterület ingatlanból kivett 30,7 m² ingatlanrész, 1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. 1.22. szám alatt található Krízislakás telephelyként használt legfeljebb 4 férőhellyel.

A Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 35874 hrsz alatt felvett 554 m² alapterület ingatlanból kivett 30,3 m² ingatlanrész, 1089 Budapest, Kőrös u. 4/A.1.9. szám alatt található Krízislakás telephelyként használt legfeljebb 4 férőhellyel.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 34924/0/A/24 hrsz. alatt felvett 156 m² alapterületű, 1082 Budapest, Déri Miksa u. 3. fszt. 4. alatt található iroda, ügyfélszolgálati feladatokat ellátó LÉLEK-Pont.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35282 hrsz. alatt felvett 2127 m² alapterületű, 1086 Budapest, Koszorú u. 4-6. alatt található LÉLEK Ház I. telephelyként használt 20 férőhellyel.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35325 hrsz. alatt felvett 386 m² alapterületű, 1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5. alatt található Családos Közösségi Szállás telephelyként használt 14 férőhellyel.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35128/0/A/0 hrsz. alatt felvett 34 m² alapterületű, 1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fszt. 1.alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35154 hrsz. alatt felvett 24,7 m² alapterületű, 1084 Budapest, József u. 57. fszt. 2. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35153/0/A/0 hrsz. alatt felvett 30,5 m² alapterületű, 1084 Budapest, József u. 59. fszt. 4. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 34761/0/A/0 hrsz. alatt felvett 26 m² alapterületű 1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I. em. 22. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 34762/0/A/0 hrsz. alatt felvett 25 m² alapterületű, 1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fszt. 9. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35082/0/A/0 hrsz. alatt felvett 27 m² alapterületű, 1084 Budapest, Nagyuvaros u. 26. I. em. 21. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35874/0/A/0 hrsz. alatt felvett 25 m² alapterületű, 1089 Budapest, VIII. Kőrös u. 4/A. fszt. 1. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 36071/0/A/0 hrsz. alatt felvett 25 m² alapterületű, 1089 Budapest, VIII. Kőrös u. 11. fszt. 13. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35609/0/A/0 hrsz. alatt felvett 27 m² alapterületű, 1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I. em. 18. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35430/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24 m² alapterületű, 1086 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35377/0/A/0 hrsz. alatt felvett 23,5 m² alapterületű, 1086 Budapest, Dobozi u. 17. I. em. 20. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 36057/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24 m² alapterületű, 1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 36056/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24,7 m² alapterületű, 1089 Budapest, Dugonics u. 16. I. em. 17. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35889/0/A/0 hrsz. alatt felvett 23 m² alapterületű, 1089 Budapest, Kálvária u. 10/B. I. em. 18. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 36062/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24,5 m² alapterületű, 1089 Budapest, Kálvária u. 26. fszt. 9. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35292/0/A/0 hrsz. alatt felvett 33 m² alapterületű, 1086 Budapest, Magdolna u. 12. fszt. 2. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35445/0/A/0 hrsz. alatt felvett 26 m² alapterületű, 1086 Budapest, Magdolna u. 41. fszt. 4. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 36193/0/A/0 hrsz. alatt felvett 25,5 m² alapterületű 1083 Budapest, Tömő u. 23/B. fszt. 6. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 36109/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24,7 m² alapterületű 1083 Budapest, Tömő u. 56. fszt. 19. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

A Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 36107/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24,7 m² alapterületű 1083 Budapest, VIII. Tömő u. 60. fszt. 14. alatt található lakás, LÉLEK szállás.

11. A költségvetési szerv képviselte:

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott dolgozó.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének megnevezése, székhelye:

- Józsefvárosi Családsegítő Szolgálat - 1081 Budapest, Népszínház utca 22.
- Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermek Átmeneti Otthona - 1089 Budapest, Kőrös u. 35.
- Józsefvárosi Szociális Intézmények Gazdasági Hivatala - 1089 Budapest, Kőrös u. 35.

Záradék

A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete2013. (VII.17.) számú határozatával 2013. augusztus 1. hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2013.július

Rimán Edina
jegyző

Dr. Kocsis Máté
polgármester

Függelék

Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Székhely: Népszínház u. 22.	Helyiségek száma (db)
Interjú szoba	7
Dolgozó / munkaszoba	8
váró	1
konyha	2
étkező	1
folyosó	2
lépcsőforduló	1
társalgó	1
WC	4
öltöző	1

Népkonyha Telephely: Magdolna u. 43.	Helyiségek száma (db)
Étkező	1
WC	2
Tálaló	1
Öltöző	1

Józsefvárosi Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egység Telephely: Kőrös utca 35.	Helyiségek száma (db)
iroda	6
tárgyaló	2
konyha	1
mellékhelység	3
takarító szertár	1

Gyermekek Átmeneti Otthona önálló szakmai egység Telephely: Szentkirályi utca 15.	Helyiségek száma (db)
iroda	1
nappali	1
betegszoba	1
ebédlő	1
személyzeti öltöző	1
mellékhelység	3
konyha	1
mosókonyha	2
zuhanyzó	1
hálószoza	4
tanulószoza	4
fürdőszoba	1

Gazdasági Szervezet önálló szakmai egység Telephely: Kőrös utca 35.	Helyiségek száma (db)
iroda	4
iroda-pénztár	1

iroda-számítógépterem	1
WC	1
Kézmosó-zuhanyzó	1
konyha	1
folyosó	1
Pince-(kazánház- és tároló egy légtérben)	1

Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Budapest, 2013.

A JÓZSEFVÁROSI CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT (JCsGyK) JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, HATÁSKÖRE ÉS ILLETÉKESSÉGE

1.1. Az intézmény megnevezése, legfontosabb adatai

Megnevezése: Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

Rövidített megnevezése: JCsGyK

Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u.22.

Levelezési címe: 1081 Budapest, Népszínház u.22.

Telefonszáma: 333-0582; Fax száma: 210-9321

E-mail címe: info@jcsgyk.hu

Létrehozásáról rendelkező határozat: Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 99/2011. (III.3.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 2011. május 01. nap

Alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

1.2. Az intézmény jogállása

1.2.1. A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: intézmény).

1.2.2. A JCsGyK önállóan működő és gazdálkodó helyi önkormányzati költségvetési intézmény. Az intézmény fenntartásáról a Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat gondoskodik.

1.2.3. Az intézmény élén a Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 5 év határozott időre megbízott intézményvezető áll.

1.2.4. Az intézmény képviselőtere, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

1.2.5. Az intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.3. Az intézmény azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 791452

Statisztikai számjele: 15791454-8899-322-01

Adóigazgatási száma: 15791454-2-42

Bankszámla száma: 14100309-18423949-01000003

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:

Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

1.4. Az intézmény hatásköre és illetékessége

Az intézmény a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit illetékességi területén látja el.

Illetékessége:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe.
- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe.

A Képviselő-testület 143/2012. (IV.19.) számú határozata alapján határozott időre 2012. május 01. napjától 2017. április 30. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása - azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további V. kerületi gyermek fogadása.

- Budapest VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe.

A Képviselő-testület 362/2012. (X.18.) számú határozata alapján határozott időre 2012. november 01. napjától 2017. október 31. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása - azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további VI. kerületi gyermek fogadása.

1.5. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a JCsGyK tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető adja ki a Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület Humánszolgáltatási Bizottsága jóváhagyásával.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységei

Alaptevékenységének államháztartási szakágazati száma és megnevezése:

8899	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése, rövid leírása
879018	gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása gyermekek átmeneti otthona 3-18 éves korú gyermekek részére
879039	egyéb szociális ellátás bentlakással LÉLEK-Program
889201	gyermekjóléti szolgáltatás gyermekjóléti központ
889203	utcai lakótelepi szociális munka
889204	kapcsolattartási ügyelet
889921	szociális étkeztetés népkonyha
889924	családsegítés

Fenti tevékenységeket az intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi. Az intézmény tevékenysége során az önkormányzat által kötelezően ellátandó alap - és többletfeladatok közül közreműködik a területhez tartozó egyének, illetve családok szociális és mentálhigiénés ellátásában (szociális alapellátás) a családi rendszer működési zavarainak

megelőzésében, a kialakult problémák megoldásában (komplex családgondozás). A gyermekjóléti alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítését, a veszélyeztetettség megszüntetését valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését.

Az intézmény biztosítja a családból prevenciók céljával bentlakásos intézményben elhelyezett gyermek ellátását gyermekek átmeneti otthonának keretei között.

2.2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontja, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt) 86. § (2) bekezdés e) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 94. § (3) bekezdés d) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat lát el, valamint önként vállalt feladatként intenzív családmegtartó szolgáltatást és krízislakásokat működtet.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat (székhelye: 1089 Budapest, Orczy út 41.) és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.) költségvetési szervek vonatkozásában Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott körben pénzügyi, gazdasági feladatokat lát el.

2.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (Szt) foglalt szociális alapszolgáltatások közül biztosítja:

- az Szt 64. §-a szerinti a családsegítést,
- az Szt 62. §-a szerinti az étkeztetést,

a természetben nyújtott szociális ellátások közül biztosítja:

- az Szt 55/A. § (1) bekezdés a) pontja alapján adósságkezelési tanácsadást, amelyet Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének az adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010. (VII.15.) önkormányzati rendelete szabályoz.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (Gyvt) foglalt gyermekjóléti alapellátások közül biztosítja:

- Gyvt 39. §-ban szabályozott gyermekjóléti szolgáltatásokat,
- Gyvt 40. §-ban szabályozott gyermekjóléti központra vonatkozó feladatokat,
- Gyvt 50. §-ban szabályozott gyermekek átmeneti otthonában nyújtott ellátást.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat (székhelye: 1089 Budapest, Orczy út 41.) és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.) költségvetési szervek vonatkozásában az irányító szerv által meghatározott körben a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása.

Az intézmény tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Törvények:

- 1.) 2011. Magyarország Alaptörvény (2013. április 25.)
- 2.) 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 3.) 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 4.) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

- 5.) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 6.) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 7.) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 8.) 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 9.) 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 10.) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 11.) 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 12.) 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 13.) 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 14.) 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 15.) 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 16.) 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

Kormányrendeletek:

- 1.) 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 2.) 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 3.) 321/2009. (XII.29.) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 4.) 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 5.) 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 6.) 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 7.) 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8.) 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 9.) 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 10.) 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 11.) 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 12.) 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

Ágazati rendeletek:

- 1.) 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2.) 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 3.) 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 4.) 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 5.) 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

Külső szakmai ajánlások:
Szociális munkások etikai kódexe

Helyi szabályozások:

- 1.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól szóló 37/2004. (VII.15.) önkormányzati rendelete
- 2.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díjfizetési kötelezettségről szóló 21/2011. (IV.12.) önkormányzati rendelete
- 3.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a gyermekvédelmi támogatásokról, valamint az egyéb gyermekjóléti ellátási formákról szóló 4/2006. (I.25.) önkormányzati rendelete
- 04.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének az adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010. (VII.15.) önkormányzati rendelete.
- 5.) Budapest Főváros VIII. kerület Önkormányzat Képviselő – testületének 104/2013.(III.20.) önkormányzati döntése a LÉLEK-Program áthelyezéséről.

2.4. Az intézmény szervezeti felépítése

Központi Szervezeti Egység

Az intézmény székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u. 22.
Engedélyezett létszáma: 3 fő

Családsegítő Központ

Népkonyha nyitva álló egyéb helyiség 1081 Budapest, Népszínház u. 22.
Engedélyezett létszáma: 30 fő 1081 Budapest Magdolna u. 43.

Gyermekjóléti Központ

Engedélyezett létszáma: 20 fő 1089 Budapest Kőrös u. 35.

Gyermekek Átmeneti Otthona

Engedélyezett létszáma: 10 fő. 1088 Budapest Szentkirályi u. 15. I.4.

Krízislakások:

1089 Bp. Sárkány u. 14. fsz.1.
1083 Bp. Illés u.18. fsz. 8.
1086 Bp. Karácsony S. u. 22. I. 22.
1089 Bp. Kőrös u. 4/a. I. 9.

Gazdasági Szervezet

Engedélyezett létszáma: 13 fő 1089 Budapest Kőrös u.35.

LÉLEK-Program:

engedélyezett létszáma: 12 fő (1 fő szakmai vezető a Központ létszámában)

- a) Budapest VIII. Déry Miksa u. 3. fszt. 4. iroda,
- b) Budapest, VIII. Koszorú u. 4-6. LÉLEK Ház I. (20 férőhely),
- c) Budapest, VIII. Szerdahelyi u. 5. Családos Közösségi Szállás (14 férőhely),
- d) Budapest, VIII. Bauer S. u. 9-11. fszt. 1.(lakás, LÉLEK szállás),
- e) Budapest, VIII. József u. 57. fszt. 2. (lakás, LÉLEK szállás),
- f) Budapest, VIII. József u. 59. fszt. 4. (lakás, LÉLEK szállás),
- g) Budapest, VIII. Vay Ádám u. 4. I. em. 22. (lakás, LÉLEK szállás),
- h) Budapest, VIII. Vay Ádám u. 6. fszt. 9. (lakás, LÉLEK szállás),
- i) Budapest, VIII. Nagyfaluvaros u. 26. I. em. 21. (lakás, LÉLEK szállás),
- j) Budapest, VIII. Kőrös u. 4/A. fszt. 1. (lakás, LÉLEK szállás),
- k) Budapest, VIII. Kőrös u. 11. fszt. 13. (lakás, LÉLEK szállás),

- l) Budapest, VIII. Kisfaludy u. 10-12. I. em. 18. lakás, LÉLEK szállás használata,
- m) Budapest, VIII. Lujza u. 34. félemelet 16. (lakás, LÉLEK szállás),
- n) Budapest, VIII. Dobozi u. 17. I. em. 20. (lakás, LÉLEK szállás),
- o) Budapest, VIII. Dugonics u. 14. félemelet 1. (lakás, LÉLEK szállás),
- p) Budapest, VIII. Dugonics u. 16. I. em. 17. (lakás, LÉLEK szállás),
- q) Budapest, VIII. Kálvária u. 10/B. I. em. 18. (lakás, LÉLEK szállás),
- r) Budapest, VIII. Kálvária u. 26. fszt. 9. (lakás, LÉLEK szállás),
- s) Budapest, VIII. Magdolna u. 12. fszt. 2. (lakás, LÉLEK szállás),
- t) Budapest, VIII. Magdolna u. 41. fszt. 4. (lakás, LÉLEK szállás),
- u) Budapest, VIII. Tömő u. 23/B. fszt. 6. (lakás, LÉLEK szállás),
- v) Budapest, VIII. Tömő u. 56. fszt. 19. (lakás, LÉLEK szállás),
- w) Budapest, VIII. Tömő u. 60. fszt. 14. (lakás, LÉLEK szállás),

Összes engedélyezett létszám: 8 fő + 2 fő (határozott idejű)

Az egyes szakmai területek felügyeletét ellátó vezetők a felügyelt tevékenységi területük tekintetében részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában és, felelősek azok megvalósításáért. Ennek érdekében szervezik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egység területén folyó munkát.

(Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját a melléklet tartalmazza).

2.4.1. A Családsegítő Központ fő feladata

A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok szociális és mentálhigiénés problémáinak vagy krízishelyzetük megszüntetéséhez az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, valamint segítséget nyújt az életvezetési képesség megőrzéséhez, a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A szociális és mentálhigiénés ellátás kiegészítéseként a gondozásba vett személyek részére az Intézmény pénzügyi és természetbeni támogatást is nyújthat.

A Központ segítséget nyújt a szociálisan rászorult családoknak, és családjuk bevonásával az egyéb okból veszélyeztetett gyermekeknek helyzetük rendezéséhez, különös tekintettel a tanköteles- és munkaképes korúakra, a fogyatékosokra, drogprevenciós programot végez, valamint szociális és információs tanácsadást működtet.

A Központ az adósságkezelési szolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet alapján adósságkezeléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt a rászoruló és jogosultak részére.

A Központ a szociális étkeztetés keretén belül azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjuk részére nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük illetve fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt.

Kiegészítő szolgáltatások:

- jogi tanácsadás,
- pszichológiai tanácsadás,
- Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás.

2.4.2. A Magdolna Negyed Program III. Integrált szociális városrehabilitációs program (MNP III.) megvalósításához kapcsolódó feladatok

A Magdolna Negyed Program III. végrehajtását a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség, mint támogató képviseletében eljáró Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt felelősségű társaság, mint közreműködő szervezet és a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, mint kedvezményezett között 2013. január 30-án aláírt Támogatási szerződés és annak mellékletei szabályozzák (azonosító szám: KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0001).

A JCsGyK által megvalósítandó projekteket a Támogatási szerződés és a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének döntései, különösen a 8/2013. (I.23.) számú határozat 1. pontjában elfogadott, a „Magdolna Negyed Program III. projekt megvalósításában résztvevő szervezetek együttműködési rendszere” szerint hajtja végre. Az alább felsorolt projektek részletes leírásait a Támogatási szerződés mellékletét képező „Teljes Akcióterületi Terv 3/b kötet” tartalmazza.

A JCsGyK, mint a Magdolna Negyed Program III. projektmegvalósító szervezete, önként vállalt feladatként megvalósítja az MNP III. program alábbi projektjeit:

- T1/1 Társadalmi akciók megszervezése (lomtalanítás, parkok takarítása),
- T1/2 Helyi környezettudatosság elősegítése (zöld udvarok),
- T1/3 Lakossági tájékoztatás, tanácsadás (lakók és közös képviselők képzése),
- T4/2 Intenzív családmegtartó szolgáltatások,
- T4/3 Családfejlesztési szolgáltatás,
- T5/1 A Fiumei út és Dobozi utca közötti területek FiDo megújításához kapcsolódó szociális program, FiDo sportnapok,
- G2/1 Álláskereső Klubok, Álláskereső tréning, Teadélután,
- G2/5 Köz(össégi)-Hely és mosoda.

A fenti projektek, valamint a T4/4 Tehetséggondozás és a G2/6 Társadalomból kirekesztett nők foglalkoztatása és rehabilitációja projektek megvalósításának helyszínei:

Dankó u. 16., Dobozi u. 23., Szerdahelyi u. 13., Magdolna u. 47., Dankó u. 40., az MNP III. Támogatási szerződésében meghatározott időtartamára.

Az öt helyiségben, valamint az MNP III. program keretében kialakításra kerülő FiDo pavilonépület-közösségi épületben működteti a JCsGyK, illetve a T4/4 és a G2/6 projektek esetében külső szolgáltatók a pályázat keretében vállalt Nonprofit Szolgáltatóház tevékenységeit a pályázat megvalósítási időszakában.

A JCsGyK feladata továbbá az MNP III. keretében külső szolgáltatók útján a T5/2 Kálvária tér közterületi ifjúsági szociális munka, G2/6 Társadalomból kirekesztett nők foglalkoztatása és rehabilitációja.

2.4.3. A Gyermekjóléti Központ fő feladata

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését.

A Központ különböző programjaival a fiatalok és iskoláskorúak részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel és civil szervezetekkel.

A Gyermekjóléti Központ speciális, valamint kiegészítő szolgáltatásai:

Utcai és lakótelepi szociális munka
Kapcsolattartási ügyelet
Kórházi szociális munka
Készenléti szolgálat
Pszichológiai tanácsadás
Jogi tanácsadás

2.4.4. A Gyermekek Átmeneti Otthonának fő feladata

Otthont nyújtó ellátást biztosít az átmeneti gondozásba vett gyermekek számára. Segítséget nyújt a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, megelőzéséhez, a családban történő nevelés elősegítéséhez. A gyermekek ellátását teljes körűen biztosítja. A krízislakásokat igénybevevő családoknak segítséget nyújt életvezetésükhöz, segít a hajléktalanság megelőzésében és minden támogatást megad az önálló otthon megteremtésében.

2.4.5. A Gazdasági Szervezet fő feladata

A Gazdasági Szervezet az intézmény illetve - a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint - a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági Szervezet ellátja

- a) az intézmény költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- c) az intézményhez rendelt más költségvetési szerv a) és - ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása - b) pont szerinti feladatait.

A Gazdasági Szervezetnek alaptevékenységéhez kapcsolódó vállalkozói tevékenysége nincs.

A Gazdasági Szervezet a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott keretszámok alapján állítja össze a működési költségvetést. A költségvetés összeállításában közre kell működniük az önállóan működő intézmények vezetőinek (Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, „Őszirozsa” Gondozó Szolgálat), akik az előirányzat felhasználási jogkört gyakorolják, valamint a JCsGyK szakmai vezetőinek.

A Gazdasági Szervezet feladatai a költségvetés készítésével kapcsolatban:

- a JCsGyK éves költségvetésének összeállítása,
- az önállóan működő intézmények vezetői által elkészített éves költségvetések felösszesítése végleges formára és továbbítása a felügyeleti szervhez.

A Gazdasági Szervezet féléves és éves költségvetési beszámolót készít mindazon költséghelyek és előirányzatok felhasználásáról, melyeknek pénzügyi nyilvántartását vezeti.

Mérleg és költségvetési jelentést készít negyedévente mindazon költséghelyek és előirányzatok felhasználásáról, melynek pénzügyi nyilvántartását vezeti.

2.4.6. LÉLEK- Program Feladata:

A LÉLEK-Program célja a hajléktalanná válás megelőzése, valamint a már hajléktalanná vált emberek komplex rehabilitációja, reintegrációja. Megteremti a hajléktalan emberek társadalmi és munkaerőpiaci integrációjának esélyét, valamint megfelelő, fenntartható és hosszú távú lakhatási megoldást biztosít a hajléktalanság problémájának megoldására.

A programba való bekerülés illetékességi feltétele, hogy mindenki azon a településen veheti igénybe, ahol elveszítette a lakhatását.

Célja:

- a hajléktalanná válás megelőzése,
- a hajléktalanságból kivezető út megteremtése,

- a visszailleszkedés segítése a munka világába (foglalkoztató: Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat)
- az önálló lakhatási lehetőség feltételeinek biztosítása,
- a teljes társadalmi rehabilitáció elősegítése,
- az önálló életvitel feltételeinek megteremtése.

A program célcsoportja

Az egyedülálló emberek körében a munkaképes, a rehabilitációs folyamat segítségével a nyílt munkaerőpiacon elhelyezkedni, és lakhatásukat önállóan megtartani képes hajléktalan emberek jelentik a program célcsoportját. A Józsefvárosban élő családok közül azok tartoznak a célcsoportba, amelyek gazdaságilag önállóak, a gyermek nevelésére alkalmasak, és rajtuk kívül álló okból lakhatási krízishelyzetben vannak. Elhelyezésük a család újraegyesítését is jelentheti, amennyiben a gyermeküket korábban már állami nevelésbe vették, és az említett feltételeknek megfelelnek. Előnyt élveznek azon családok ahol az együtt költöző gyermek(ek) életkora legfeljebb 3 év.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A JCsGyK vezető beosztású közalkalmazottai:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Intézményvezető-helyettes
3. Lélek-Program szakmai vezetője – Intézményvezető - helyettes
4. Gazdasági Szervezet vezetője (magasabb vezető)
5. Családsegítő Központ szakmai vezetője
6. Családsegítő Központ csoportvezető családgondozó
7. Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
8. Gyermekjóléti Központ csoportvezető családgondozó
9. Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője

3.1. Intézményvezető (magasabb vezető)

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a JCsGyK tevékenységét.

A Képviselő-testület bízta meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester. Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazotti törvény, valamint az önkormányzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége

- Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért.
- Vezeti és képviseli az intézményt, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
- Jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét.
- Irányítja az intézmény működését, ennek érdekében Intézményvezetői utasítást ad ki.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek, valamint a belső ellenőr munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
- Elkészíti az intézmény éves munka- és ellenőrzési tervét, valamint az éves beszámoló jelentést és a statisztikai összefoglalót.
- Felelős az adatvédelemért.
- Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között.

Képviseli az intézményt más szervezetek előtt.

Az intézményvezető szükség szerint a gondozási tevékenységekhez kapcsolódóan külön munkakört létesíthet.

3.1.2. Munkáltatói jogköre

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés,
- b) felmentés,
- c) fegyelmi jogkör,
- d) vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- a) kinevezés módosítása,
- b) ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- c) jutalmazás,
- d) tanulmányi szerződés megkötése,
- e) mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- f) büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- g) megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- h) helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- i) illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- j) szociális támogatás odaítélése,
- k) munkaidő, munkarend meghatározása.

Jogosult a szervezeti egységek szakmai vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket.

3.1.3. Helyettesítése

Feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettség vállalások kivételével - az intézményvezető-helyettesek látják el az intézményvezető utasítása szerint.

3.2. Intézményvezető-helyettesek

A JCsGyK intézményvezetőjének távollétében, illetve akadályoztatása esetén, a kizárólagos munkáltatói jog gyakorlása kivételével, teljes jogkörrel helyettesítik az intézmény vezetőjét, továbbá folyamatosan ellátják az intézményvezető által rájuk bízott feladatokat, a közöttük kialakított munkamegosztás rendje szerint.

3.3. A Gazdasági Szervezet vezetője (magasabb vezető)

3.3.1. Gazdasági vezető

- Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a JCsGyK, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezetét.
- Kialakítja és működteti a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
- Felügyeli a JCsGyK éves működési költségvetésének tervezését, valamint annak végrehajtását.
- Felügyeli és ellenőrzi az előirányzatokkal történő gazdálkodást, illetve a jóváhagyott előirányzaton belül az operatív gazdálkodás bonyolítását.
- Felügyeli és ellenőrzi a bankszámla és készpénzforgalom bonyolítását.
- Kialakítja és véleményezi a költségvetési és pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó belső szabályozást.

- Ellátja a JCsGyK működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat.
- Felügyeli a számviteli feladatok végrehajtását, a számviteli nyilvántartások vezetését.
- Elkészíti a költségvetési beszámolót.
- Közreműködik a JCsGyK feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételek biztosításában, a tárgyi eszközök, készletek beszerzésében, illetve e célból szolgáltatások igénybevételeiben.
- Részt vesz az intézmény üzemeltetésével és a telephelyek működésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- Gondoskodik a JCsGyK vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a gazdasági műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, JCsGyK szabályzatok betartásáról.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.
- Előkészíti az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat.

4. A JCsGyK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

4.1. Központi Szervezeti Egység

Intézményvezető 1fő

Intézményvezető-helyettes 2fő

4.2. A Családsegítő Központ

4.2.1. Feladata:

Az Szt 64. § (1) bekezdése alapján a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A (2) bekezdés alapján a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A (3) bekezdés alapján a (2) bekezdés szerint kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

A (4) értelmében a családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,

e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,

f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

Az (5) bekezdés alapján a családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha

a) a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és

b) a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül - e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

Az Szt 62. § (1) bekezdése alapján a szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen életkoruk, egészségi állapotuk, fogyatékossguk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Továbbá:

- Általános és speciális segítő szolgáltatást nyújt.

- Felméri az illetékességi területén élő népesség szociális és mentálhigiénés jólétét veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat.

- Feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént illetve a közösséget érintően intervenciókat dolgoz ki és alkalmaz.

- Közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.

- Szakmai háttérrel támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, alapítványok, egyesületek munkáját.

- Mentális és szociális, krízisintervenciót lát el.

- Ingyenes tanácsadói szolgáltatást nyújt (jogi, pszichológiai, életvezetési).

- Szociális problémaorientált csoportokat szervez, működtet.

- Egyének, párok, csoportok kapcsolatképességének javítása érdekében, konzultációt, terápiát vállal, illetve szervez.

- Feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Központtal, hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel és egyházi szervezetekkel.

4.2.2. A Családsegítő Központ munkatársai:

1 fő szakmai vezető

18 fő családgondozó,

4 fő szociális segítő tanácsadó

1 fő tanácsadó

1 fő takarító

2 fő szociális munkás (intenzív családmegtartó szolgáltatás)

1 fő szociális segítő (népkonyha)

2 fő konyhai kisegítő (népkonyha)

A központ munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban, főállásban illetve részmunkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. törvény (Kjt) rendelkezései az irányadóak. Meghatározott feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is történhet.

A vezető társadalmi aktívaként működő laikus segítők bevonására is jogosult, akiknek a munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

4.2.3. A Családsegítő Központ vezetőjének feladatai

- Felelős a központ működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőtét.
- Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a központ dolgozóinak tevékenységét.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.

A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.

- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. logopédus, szociológus, pszichológus).

4.2.4. A csoportvezető családgondozó feladata

A családgondozói, a díjhátralék- és adósságkezelési tanácsadók munkáját a csoportvezető fogja össze, akinek feladata az esetelosztás, a csoport tagjai által végzett munka napi ellenőrzése, az előírás szerinti adminisztráció figyelemmel kísérése, a napi munkaidő betartatása, az új szakmai információkról való tájékoztatás. Családgondozói feladatokat is ellát.

4.2.5. A családgondozó feladatai

Munkaformái:

- Egyéni esetkezelés. Az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
- Közösségi szociális munka
- Szociális csoportmunka
- Információs szolgáltatás a lakosság részére

Családgondozói feladatai:

- Ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a központba érkezőket. Információkat ad, az új klienseket gondozásba veszi.
- Lakókörnyezetében megismeri a kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket.
- Felismeri és ismerteti a konfliktusokat és ezek okait.
- A családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal. Az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.

- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatokat épít ki az ott dolgozókkal.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik a Családsegítő Központ munkacsoportjának (team, szupervízió) munkájában.
- Szakmai továbbképzéseken részt vesz.
- Terepmunkájáról munkanaplót, folyamatban lévő családgondozói eseteiről nyilvántartást vezet.
- Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.

- A családgondozók heti munkaidejének beosztása:

- 16 óra ügyelet
- 12 óra terepmunka
- 8 óra adminisztráció
- 2 óra esetmegbeszélés
- 2 óra szupervízió

4.2.6. A Családsegítő Központ teamje

A team tagjai a szakmai vezető, a csoportvezető családgondozó és a családgondozók.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente tartja.

A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.2.7. Díjhátralék és adósságkezelés

Feladata a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének az adósságkezelési szolgáltatásról szóló rendelete alapján adósságkezeléséhez kapcsolódó szolgáltatások, adminisztráció és tanácsadás.

A csoport munkatársai főállásban, közalkalmazotti jogviszony keretében látják el munkakörüket.

A csoport munkatársai munkaidejének beosztása:

- 20 óra ügyelet, ügyfélfogadás
- 6 óra terepmunka
- 10 óra adminisztráció, illetve továbbképzés
- 4 óra szupervízió, esetmegbeszélés

4.2.8. Az adósságkezelési tanácsadó feladata:

- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Központhoz érkezőket. Tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- Az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét, és ennek alapján javaslatot tesz az adósságkezelési szolgáltatásba történő bevonásra.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket, az adósság rendezésének feltételeiről az adóssal írásos megállapodást köt.
- Az adósságkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglaltak betartását.
- Lakókörnyezetében is megismeri a kliensei családjának tagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket.
- Szükség esetén együttműködik az adósokkal kapcsolatba kerülő munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Szükség esetén kezdeményezi az adósságcsökkentési támogatásra vonatkozó döntés módosítását.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
- Eljár az egyének, családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az adott dolgozókkal.

- Megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segitést és ügyintézést.
 - Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
 - Közreműködik a Családsegítő Központ munkacsoportjának (team és szupervízió) munkájában.
 - Szakmai továbbképzéseken vesz részt.
 - A terepmunkáról munkanaplót, a folyamatban lévő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezet, naprakész állapotban.
- A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéscik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját és módját (formáját).
- Fogadja a Központhoz érkezőket és meghallgatja e személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően továbbirányítja őket.
 - Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
 - Szükség szerint az adósságkezelési programban részt vevő ügyfelekről statisztikai kimutatást készít.
 - Az adósságkezelési tanácsadó ezen felül elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SzMSz, az adósságkezelésről szóló önkormányzati rendelet a munkakörébe utal.
- Munkáját mindenkor a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

4.2.9. Népkonyha

Feladata az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étellel való ellátása, akik azt önmaguk vagy eltartottjuk részére nem tudják biztosítani. Engedélyezett férőhelyszám: 320 fő.

A népkonyha munkatársai:

- 1 fő szociális segítő
- 2 fő konyhai dolgozó

A népkonyha dolgozói közalkalmazotti jogviszonyban főállásban látják el munkakörüket, feladataikat.

4.2.9.1. A konyhai szociális segítő feladatai:

- együttműködik az intézmény többi munkatársával az étkezést igénybevevők érdekében,
- felelős a népkonyha működéséért, a feladatok szakszerű ellátásáért, a HACCP betartásáért, gondoskodik a tárgyi feltételek beszerzéséről,
- az intézmény vezetője felé információs és beszámolási kötelezettsége van,
- betartatja az ügyfelekkel a házirendet.

4.2.9.2. A konyhai kisegítő feladatai:

- a népkonyha működéséhez szükséges előkészítő, kiszolgáló és utómunkák ellátása,
- heti egy alkalommal nagytakarítást végez.

4.3. Gyermejkölési Központ

Fő feladata az illetékességi területen a lakó- illetve tartózkodási hellyel, lakcímmel rendelkező és/vagy életvitelszerűen tartózkodó család gyermekei családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzése. Ezen túlmenően kezdeményezi és elősegíti a családjából prevenciós céllal kiemelt gyermekek családjának gondozását.

Ellátja a vonatkozó jogszabályok által előírt utógondozói feladatokat.

4.3.1. Gyermejkölési alapszolgáltatás

A gyermekjóléti alapszolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szolgáltatás, 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.

4.3.2. Feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a jogi, és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése, esetenként biztosítása.
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsadás, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

4.3.3. Feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervezetek, valamint a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- az adott településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése,
- szükség esetén új ellátások bevezetésének kezdeményezése a települési önkormányzatnál,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- felkérésre környezettanulmány készítése,
- évente legalább 6 alkalommal szakmaközi esetmegbeszélések megszervezése és lebonyolítása,
- éves gyermekvédelmi tanácskozás megszervezése.

4.3.4. Feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban történő működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében,
- az egészségügyi és a szociális ellátás – különösen a családsegítő szolgáltatás – valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- a védelemben vett gyermek gondozás-nevelési tervének elkészítése,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyre vagy annak megváltoztatására.

4.3.5. Feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- a családgondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátást illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozó szociális munka biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

4.3.6. Gyermekvédelmi jelzőrendszer kiépítése:

Kiépíti és működteti a gyermekek védelme érdekében a jelzőrendszert.

A jelzőrendszer tagjai:

- védőnők, - bölcsődék, - óvodák, - iskolák, - középiskolák,
- nevelési tanácsadó, - gyámhatóság, - gyámhivatal, - házi- és gyermekorvosok, - rendőrség, - ügyészség, - bíróság, - pártfogók,
- egyházak, munkaügyi központ - minden olyan civil szervezet, amelyek célcsoportjai a gyermekek.

4.3.7. Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások:

A kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások a gyermekjóléti alapszolgáltatások mellett biztosítandóak, illetve a Gyermekjóléti Központ részére – jogszabályban meghatározott kritériumok megléte esetén kötelezőek, melyek az alábbiak:

- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, jogi és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokhoz való hozzájutás megszervezése illetve ezek biztosítása,
- konfliktuskezelő szolgáltatás (pl. mediáció) biztosítása vagy az ahhoz való hozzájutás megszervezése
- a helyettes szülői szolgálat szervezése, működtetése, a férőhelyek nyilvántartása,
- felkérésre információ nyújtása, környezettanulmány készítése,
- a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségek biztosítása,
- segítségnyújtás a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában,
- tanácsadási szolgáltatások: életvezetési, jogi, pszichológiai, fejlesztőpedagógiai tanácsadás.

4.3.8. További szolgáltatások és ellátások:

- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer kiépítése és működtetése,
- prevenciós feladatok,
- családgondozás,
- veszélyeztetett gyermek ellátása, szakemberhez küldése, figyelemmel kísérése,
- veszélyeztetettségről szóló jelzések, feljegyzések fogadása,
- a gyermekek panaszának meghallgatása,
- családi konfliktusokban aktív közvetítés,
- utógondozás,
- átmeneti gondozással kapcsolatos feladatok,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése és szétosztása a rászoruló családok körében,
- elhelyezési, védelembe vételi felülvizsgálati tárgyalásokon való részvétel,
- gyógypedagógiai és fejlesztőpedagógiai szolgáltatás.

4.3.9. A Gyermekjóléti Központ speciális feladatai:

- kapcsolattartási ügyelet szervezése és működtetése
- készenléti szolgálat szervezése és működtetése
- utcai, lakótelepi szociális munka szervezése és működtetése
- kórházi szociális munka biztosítása

Kiegészítő szolgáltatás:

- pszichológiai tanácsadás, fejlesztő pedagógiai szolgáltatás, jogi tanácsadás

4.3.10. A Gyermekjóléti Központ munkatársai:

1 fő szakmai vezető

16 fő családgondozó
2 fő asszisztens
1 fő fejlesztő pedagógus (heti 20 óra)
pszichológus (heti 15 óra, GYÁO létszámában)

A Gyermekjóléti Központ munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban (főállásban), vagy megbízási jogviszony keretében látják el feladataikat.

Az intézmény vezetője társadalmi aktívaként működő önkéntes segítők bevonására is jogosult, akiknek munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

4.3.11. A Gyermekjóléti Központ vezetőjének feladatai:

- Felelős a Gyermekjóléti Központ feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok betartásáról, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Megszervezi és levezeti az éves gyermekvédelmi tanácskozást a törvényben meghatározottak szerint.
- Évente legalább hat alkalommal jelzőrendszeri tanácskozást hív össze.
- A JCsGyK intézményvezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőjét.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Rendszeresen ellenőrzi a Gyermekjóléti Központ dolgozóinak tevékenységét.
- Javaslatot tesz az intézmény ügyfelei részére kifizetendő anyagi juttatások, valamint a természetbeni adományok ügyében a támogatásokról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése) túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.

4.3.12. A csoportvezető családgondozó feladata

A családgondozók és az asszisztensek munkáját a csoportvezető fogja össze, akinek feladata az esetelosztás, a csoport tagjai által végzett munka napi ellenőrzése, az előírás szerinti adminisztráció figyelemmel kísérése, a napi munkaidő betartatása, az új szakmai információkról való tájékoztatás. Családgondozói feladatokat is ellát.

4.3.13. A családgondozó feladatai:

- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal, tanácsokkal.
- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, melyet írásbeli szerződés keretében rögzít.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és egyházakkal.
- Javaslatot tesz társintézmények, társszervek szolgáltatásainak igénybevételére.
- Segíti a gyámhatóság, illetve a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket betartva végzi tevékenységét.

- Együttműködik az adott intézmény óvodai, illetve iskolai szociális munkát végző szakembereivel.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében,
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján.

A családgondozó munkaformái:

Egyéni esetkezelés, családgondozás

Kapcsolattartás a hatósági jogkörrel rendelkező szervezetekkel

Kapcsolattartás a jelző rendszer intézményeivel és munkatársaival

Szociális csoportmunka

Információs szolgáltatás a kliensek és a lakosság részére

A családgondozó heti munkaidejének beosztása:

8 óra ügyelet

20 óra terepmunka

8 óra adminisztráció (intézményben letöltendő)

2 óra team

2 óra szupervízió

4.3.14. A szociális asszisztens feladata:

Ügyeleti idejét az intézmény előterében tölti, fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre. Kezeli a telefont, feljegyzi az üzeneteket.

Vezeti a forgalmi naplót.

Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladatokkal is megbízhatja.

4.3.15. A Gyermekjóléti Központ teamje

- A team tagjai a gyermekjóléti központ vezetője és a családgondozók.
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a szakmai vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.4. Gyermekek Átmeneti Otthona

Ellátottak köre: 3 – 18 éves korig, egy csoportban, 12 fő

A Gyermekek Átmeneti Otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Az átmeneti gondozásba vett gyermek teljes körű ellátásra jogosult.

4.4.1. Feladatai:

- Segítséget nyújt – a Gyermekjóléti Központtal együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréséhez.
- Az Otthon hozzájárul az átmeneti gondozásba vett gyermek testi, értelem, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez és a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Segítséget nyújt a veszélyeztetettség megelőzéséhez, megszüntetéséhez.

4.4.2. A Gyermek Átmeneti Otthonának munkatársai

- 1 fő szakmai vezető
- 5 fő gyermekfelügyelő
- 1 fő családgondozó
- 1 fő nevelő
- 1 fő pszichológiai tanácsadó (15 óra Gyermekjóléti Központ, 25 óra ÁO)
- 1 fő takarító-konyhai kisegítő személyzet

Az Átmeneti Otthon munkatársai főállásban, vagy megbízási jogviszony keretében látják el a feladataikat.

A főállású munkatársak közalkalmazottnak minősülnek.

Az Átmeneti Otthon vezetője társadalmi aktívaként működő laikus segítők bevonására is jogosult, akiknek a munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

4.4.3. Az Átmeneti Otthon vezetőjének feladatai:

- Felelős az Átmeneti Otthon feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi az Átmeneti Otthonban dolgozó gyermekfelügyelők, szakgondozók, szociális munkások, gondozónők és technikai dolgozók tevékenységét.
- Gondoskodik a munkarend elkészítéséről, betartásáról és a helyettesítések megszervezéséről.
- Ellenőrzi az elrendelt túlmunka szükségességét és elvégzését.
- Javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére és elősegíti annak megvalósítását.
- A munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének jogköreit – kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Ellenőrzi és felügyeli a gyermekek napi és heti rendjének kialakítását.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a területileg illetékes oktatási, nevelési és képző, valamint szociális intézmények és szervezetek vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel és más társintézményekkel.
- Döntést hoz az Átmeneti Otthonba történő felvételről, az átmeneti gondozás- nevelés megszüntetéséről, javaslatot tesz a térítési díj összegére.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Ellátja a krízislakások irányítását és szakmai felügyeletét.

4.4.4. A gyermekfelügyelő feladatai:

Munkáját jóváhagyott alapidokumentumok és jogszabály alapján végzi az Átmeneti Otthon vezetőjének közvetlen irányításával.

- A gyermekfelügyelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. - Törekednie kell a biztonságos, családias légkör megteremtésére, fenntartására.
- A munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket az ügyeleti naplóban is vezeti. Minden ügyeletes gyermekfelügyelőnek tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszaérkezésük időpontját.
- Gondoskodik az otthonban lévő gyermekek szakszerű felügyeletéről, gondozó, nevelő tevékenységet végez (étkeztetés, ruhájuk tisztántartása, takarítás).
- A gyermekek szociális helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri. A gyermek panaszát meghallgatja és orvosolja.

- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban. Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Felelős a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséért, részükre programokat szervez. A nyári táborozásokon kísérő és gyermekgondozói feladatokat lát el.
- Gondoskodik a házirend betartásáról.
- Gondoskodik a gyermekek közintézménybe történő eljutásáról, valamint az otthonba történő visszaérkezéséről. Napközben a gyermekotthonban maradt gyermekekkel szakszerűen foglalkozik.
- Elvégzi a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerelésével kapcsolatos teendőket.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint jogszabály alapján befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől haladéktalanul értesítenie kell az Átmeneti Otthon vezetőjét.
- Elősegíti a gyermek és a szülő kapcsolattartását.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket, rendkívüli esemény történése esetén haladéktalanul értesíti az Átmeneti Otthon vezetőjét, illetve a JCsGyK intézményvezetőjét.
- Amennyiben a beosztása szerint éjszakás, éber ügyeletet lát el, ellenőrzi a bejárati kapuk, ablakok, irodahelyiség zárását a szükséges éjszakai világítást, vízcsapok zártságát.
- Az Átmeneti Otthon vezetőjének, illetve a JCsGyK intézményvezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.

Továbbá:

- A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi nagytakarítást, fertőtlenítést.
- A gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket.
- Gondoskodik a gyermekek ruháinak tisztántartásáról.
- Fertőtleníti a gyermekasztalok, mosdók, WC, szennyes- és szemetes tárolókat.
- Minden nagytakarítás alkalmával lemossa a mosható falrészeket, ajtókat, bútorokat, ablakokat.
- Betartja a HACCP kézikönyv előírásait az ételkiszolgálásra, az ételmaradék kezelésre és mosogatra vonatkozóan.
- Az előzetes és éves munka-alkalmassági vizsgálaton részt vesz.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- A használatra kiadott eszközökért, a leltárban lévő tárgyakért és rendeltetésszerű használatáért felel.
- Jelzi a felszerelés vagy a takarítóeszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

4.4.5. A családgondozó és a nevelő feladatai:

A nevelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapidokumentumok alapján végzi, a Team és a szakmai vezető irányításával.

- Törekednie kell a biztonságos, családias légkör megteremtésére, fenntartására.
- Az ügyeleti naplóban a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezeti. Ügyeleti idejében tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszatérésük időpontját.
- Az Átmeneti Otthon működésével kapcsolatos aktuális információkat a naplóban rögzíti.
- Vezeti a gyermekek zsebpénz, ruha, tanszer nyilvántartó dokumentumait és erről köteles elszámolni.
- Tartja a kapcsolatot az osztályfőnökökkel, óvónőkkel, a gyermek szüleivel, illetve hozzátartozóival.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban.
- Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, részükre programokat szervez.
- A nevelő a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerelésével kapcsolatos teendőket is elvégzi.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat szerint felvehet gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől és megbeszélésekről értesítenie kell az Átmeneti Otthon vezetőjét.
- Segíti a szülő és gyermek közötti kapcsolattartást.
- A Gyermekjóléti Központ családgondozójával és a szülővel közösen elkészíti a gondozási és nevelési tervet.
- A szerződés megszűnésekor írásban értesíti a szükséges intézményeket.

- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket és értesíti az Átmeneti Otthon vezetőjét. Bármilyen más rendkívüli esemény esetén szintén értesíti az Átmeneti Otthon vezetőjét.
- Az Átmeneti Otthon vezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.
- Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermejkölési Központtal/Szolgálattal és más társintézményekkel, valamint civil szervezetekkel és alapítványokkal.
- Szponzorokat, támogatókat keres, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és amennyiben az intézmény profiljába illő, elkészíti hozzá a pályázatot.

4.4.6. A Gyermekek Átmeneti Otthona teamje

A team tagjai:

A szakmai vezető, a gyermekfelügyelő, a csoportvezető családgondozó, a családgondozó és a nevelő.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente tartja.

A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.4.7. Krízislakások

Feladata:

Átmenetileg hajléktalanná vált családok részére lakhatás biztosítása.

Segítségnyújtás az ott élő családok részére autonómiájuk, önmaguk iránti felelősségük kialakításában, a társadalmi beilleszkedésben, életkorukból, szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében.

- Programokkal és tanácsadással hozzájárulás a családok életviteli nehézségeinek megoldásához.

- Segítségnyújtás azon igényeik kialakulásában, hogy a közösségekben munkát végezzenek és közösségtudatuk kialakuljon.

- Jogsegélyszolgálat és pszichológiai tanácsadás működtetése az ott élők részére, szükség szerint, ingyenes formában.

Munkatárs: 1 fő családgondozó, közalkalmazotti munkaviszony keretében látja el feladatát.

Tevékenységét közvetlen felettesének, a Gyermekek Átmeneti Otthona vezetőjének irányításával végzi.

4.5. Gazdasági Szervezet

Ellátja a JCsGyK, valamint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás alapján ellátja az „Őszirozsa” Gondozó Szolgálat és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék pénzügyi-gazdasági feladatait.

A gazdasági szervezet felelős a fenti intézmények működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

A gazdasági szervezet ellátja:

a) a JCsGyK, illetve a hozzá rendelt önállóan működő intézmények előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,

b) a JCsGyK illetve a hozzá rendelt önállóan működő intézmények működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

4.5.1. A Gazdasági Szervezet munkatársai

1 fő gazdasági vezető

1 fő gazdasági vezető helyettes

4 fő könyvelő
1 fő pénzügyi ügyintéző - pénztáros
1 fő eszköznyilvántartó-leltározó.
1 fő gazdasági ügyintéző
1 fő takarító
1 fő munkaügyi ügyintéző
1 fő gépjárművezető
1 fő kézbcsító

4.5.2. A gazdasági vezető feladatai:

- Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a JCsGyK, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezetét.
- Kialakítja és működteti a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
- Elkészíti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Felelős a gazdasági szervezet működéséért és gazdálkodásáért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet szakmai- gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja a szervezet működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a gazdasági vezető részére előírt feladatokat.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és felelőse.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és a pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- Szervezi az önállóan működő intézmények felé történő adatszolgáltatási kötelezettséget megbízása alapján.
- Felügyeli a JCsGyK éves működési költségvetésének tervezését, valamint annak végrehajtását.
- Felügyeli és ellenőrzi az előirányzatokkal történő gazdálkodást, illetve a jóváhagyott előirányzaton belül az operatív gazdálkodás bonyolítását.
- Felügyeli és ellenőrzi a bankszámla és készpénzforgalom bonyolítását.
- Kialakítja és véleményezi a költségvetési és pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó belső szabályozást.
- Ellátja a JCsGyK működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat.
- Felügyeli a számviteli feladatok végrehajtását, a számviteli nyilvántartások vezetését.
- Elkészítetteti a költségvetési beszámolót.
- Közreműködik a JCsGyK feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételek biztosításában, a tárgyi eszközök, készletek beszerzésében, illetve e célból szolgáltatások igénybevételeiben.
- Részt vesz a JCsGyK üzemeltetésével és a telephelyek működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a JCsGyK vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a gazdasági műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, JCsGyK szabályzatainak betartásáról.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.
- Előkészíti az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat.

4.5.3. Munkaidő beosztás:

- hétfőtől csütörtökig 8.00 - 16.30-ig

- pénteken

8.00 - 14.00-ig

4.5.4. A Gazdasági Szervezet gazdálkodásának rendje

A gazdasági szervezet tevékenységét az ügyrend szabályozza.

Az ügyrenden kívül külön kell belső szabályzatban rendezni a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A gazdálkodás megszervezéséhez törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni az intézmény adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a számviteli törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzügyi szabályzatot.

4.6. LÉLEK – Program

A LÉLEK-Program fő helyszínei a LÉLEK Ház, a Családos közösségi szállás, a LÉLEK-Pont, szolgálati lakások és a bérlakások.

LÉLEK-Pont:

A LÉLEK-pont feladata a Józsefváros területén hajléktalanná vált emberek elérése, és a programmal kapcsolatos információkkal történő ellátása. Közreműködik az illetékesség megállapításában, információt nyújt, szükség esetén megfelelő ellátásba irányít tovább. További feladata az elhelyezési szükségletek és lehetőségek feltárása és a szükséges szolgáltatások meghatározása, illetve biztosítása. Adminisztratív és szolgáltatásszervező központként működik, szociális esetkezelési, esetmenedzseri feladatokat lát el.

Védett és egyéb foglalkoztatás biztosítása:

A foglalkoztatás biztosítása történhet:

- az Önkormányzat saját tulajdonú közszolgáltató rendszerében (Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat)
- szociális szervezetek, szociális vállalkozások keretében, melyeket az Önkormányzat a

- helyi szükségletek illetve a közösségi szükségletek kielégítésével bíz meg
- gazdasági vállalkozások bevonásával
 - védett foglalkoztatás a megváltozott munkaképességűek és a kompetenciahiánnyal küzdők számára speciális munkakörülményekkel és feltételekkel.

A foglalkoztatás szervezője az önkormányzattal, illetve LÉLEK-Ponttal kötött együttműködési megállapodás keretében biztosítja a foglalkoztatást. A LÉLEK-Pont és a foglalkoztató között folyamatos a kapcsolattartás a foglalkoztatott munkavégzésével kapcsolatos rendszeres információáramlás biztosítása érdekében.

Lakhatás biztosítása: a LÉLEK Ház és a Családos közösségi szállás

A LÉLEK-Program két intézményben és több lépcsőben biztosítja a lakhatást.

A/1. A lakhatás biztosításának első lépcsője, ún. LÉLEK Házban történik (férőhelyszám: 20 fő). (VIII. Koszorú u. 4.) A kis férőhelyszámú, a személyességet biztosító szolgálati szállás a hagyományos hajléktalan ellátási intézményi formákba fogalmilag be nem illeszthető védett, közösségi szállás, a munkásszálló és a rehabilitációs célú átmeneti szállásformák egyfajta ötvözte, szigorú házirenddel.

A LÉLEK Ház munkatársai elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segítik, valamint felkészítenek az önálló életvitelre.

A/2. A családos közösségi szálláson (VIII. Szerdahelyi u. 5.) történő elhelyezés alapvetően a Családsegítő és Gyermejjóléti Központ és az Önkormányzat jelzése alapján, a jogosultság és az alkalmasság megállapítását követően történik, 14 férőhellyel.

Az ingatlant a családok számára, egyfajta közösségi szállásként hasznosítjuk. A Program a Szerdahelyi utcai ingatlanban egy új és hiánypótló ellátási formát valósít meg. Ennek megfelelően ezen a családi közösségi szálláson alapvetően teljes és gyermekes családokat helyezünk el, olyanokat, akik gazdasági értelemben képesek a család fenntartására, életvitelük is megfelelő, azonban valamilyen okból lakhatási krízishelyzetbe kerültek a Józsefvárosban.

A családok elhelyezése legfeljebb 1 éves időszakra lehetséges. Az önkormányzati bérlakásba történő továbbhelyezésük legkevesebb fél év után lehetséges.

B./ Szolgálati bérlakás biztosítása:

Az Önkormányzat a LÉLEK-Házban rehabilitálódott személyek számára minimum 1 év időtartamra szolgálati bérlakást biztosít. A beköltözők a szolgálati lakás teljes rezsiköltségének (víz-csat., villany, gáz), villanyfűtéses lakás esetén minimum 30% -át, gázfűtés lakás esetén minimum 50 % -át fizetik.

C./ Szociális bérlakás biztosítása:

A szolgálati bérlakásban eltöltött idő után, a Programban résztvevők számára, határozott időre, szociális bérlakást biztosít, a helyi rendeletnek megfelelően, lakhatóvá téve.

D/ Utánkövetés

A LÉLEK-Pont (a szolgálati lakásból való kiköltözés után), 1 évig a határozott idejű bérleti szerződés lejártáig utánkövetést végez a rehabilitálódott személlyel, illetve családdal, melynek formája életvezetési tanácsadás, konzultáció, célja pedig a lakásvesztés megelőzése és az integráció további segítése, valamint a teljes integráció megvalósulása. Az utánkövetést követően a lakhatás megtartásának segítése érdekében, ha a kiköltözőnek szüksége van további szociális típusú segítségre, azt a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermejjóléti Központ biztosítja, hasonlóan bármely kerületi lakoshoz.

A LÉLEK-Program munkatársai:

1 fő szakmai vezető
1 fő módszertani munkatárs
1 fő LÉLEK-Pont szakmai munkatárs
1 fő LÉLEK Ház szakmai munkatárs
1 fő Csksz szakmai munkatárs
5 fő LÉLEK Ház munkatárs (portaszolgálat)
1 fő szoc.asszisztens
1 fő takarító

A LÉLEK-Program munkatársai főállásban, vagy megbízási jogviszony keretében látják el feladataikat, a főállású munkatársak közalkalmazottnak minősülnek.

A LÉLEK-Program szakmai vezetőjének feladatai:

- Felelős a LÉLEK-Program működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja a Program képviseletét.
- Esetelemzések és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a Programban dolgozók tevékenységét.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivételez az alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.

A módszertani munkatárs feladatai:

- biztosítja illetve elősegíti a Program szakszerű és hatékony működését, ennek keretében összehangolja a Program tevékenységeit, és intézményeinek szakmai működését,
- figyelemmel kíséri a pályázati és egyéb forrás-bevonási lehetőségeket,
- elkészíti a vonatkozó pályázatokat, illetve irányítja az ezzel kapcsolatos tevékenységeket,
- részt vesz a Programhoz kapcsolódó szakpolitikák alakításában, véleményezi a vonatkozó jogszabályokat,
- esetmegbeszélő csoportot vezet a Program munkatársai számára,
- szakmai-módszertani továbbképzést szervez és tart a Program munkatársai, és a Program iránt érdeklődő, az Önkormányzat egyéb intézményeiben, illetve más szervezeteknél dolgozó szakemberek számára,
- felméréseket és értékeléseket készít a Program működésével összefüggő témákban,
- kezdeményezi a Programmal összefüggő fejlesztéseket, módosításokat,
- évente Prevenációs Tervet készít a Szakmai Programnak megfelelően,
- figyelemmel kíséri a digitális sajtót és a szakmai portálokat, híreket, szükség esetén részt vesz a Programmal kapcsolatos párbeszédekben
- népszerűsíti a Programot és eredményeit a szakmai nyilvánosság fórumain,
- távolléte esetén helyettesíti a Szakmai Vezetőt, annak jogköreiben eljárva.

LÉLEK-Pont szakmai munkatárs feladatai:

- fogadja a LÉLEK-Pontba érkezőket, elvégzi regisztrációjukat, vezeti az ellátottak nyilvántartását,
- közreműködik a Programba önként jelentkező józsefvárosi hajléktalanok LÉLEK-Programba való bekapcsolásában,
- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja,
- szükség esetén elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a LÉLEK-Pont napi eseményeit, felel a házirend betartásáért, segít a hivatalos ügyek intézésében,
- részt vesz a közösségi szociális munkában, információközvetítésben,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az Szmsz illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- adott esetben kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb. segítő beszélgetéseket folytat,
- adminisztratív és szolgáltatásszervező feladatokat, szociális esetkezelési, esetenmenedzseri feladatokat lát el,
- a programba bekerülőkre vonatkozóan állapotfelmérést, személyre szabott gondozási-rehabilitációs tervet készít, lakhatási, foglalkoztathatóságot javító, foglalkoztatási, életvezetési, illetve az önálló életvitel képességét erősítő és egyéb szolgáltatásokat szervez és koordinál, és minderről nyilvántartást vezet,
- esetenmenedzserként tervezi, szervezi és koordinálja a LÉLEK-Programba bevont személyek rehabilitációját, reintegrációját,
- az esetenmenedzseri feladatok ellátása munkájában folyamatos, és független az ügyfél lakhatásában történő esetleges változásoktól,
- a LÉLEK-Pont munkatársaként személyes kapcsolatfelvételt kezdeményez az ellátási területükön működő hajléktalan ellátó, szociális és egészségügyi intézményekkel a programról való tájékoztatás, az intézmények látókörébe került hajléktalan emberek közvetett elérése, információval való ellátása érdekében,
- a LÉLEK-Pont munkatársaként a programot bemutató információs anyagokat – szórólapot, tájékoztatót – juttat el minden hajléktalan ellátó intézmény részére, az aktuálisan más tartózkodási helyen élő, az ellátási területen illetékes valamennyi hajléktalan ember elérése érdekében,
- a LÉLEK-Pont munkatársának feladata a jelentkezők illetékességi szempontból való szűrése,
- a jelentkezőkről nyilvántartást készít, személyesen tájékoztatja a kerületi szociális háló nyújtotta lehetőségekről, elősegíti a kerületi intézményekkel és a külső partnerekkel történő kapcsolatfelvételt,
- illetékesség hiányában tájékoztatást nyújt az elérhető ellátási formákról, akut krízishelyzet esetén közreműködik azok rendezésében, a szükséges egészségügyi, szociális ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezésében,
- egyéb feladatai: állapotfelmérés: a LÉLEK-Pont sz. munkatársa az illetékesség megállapítását követően feltárják a programban való részvételre jelentkező személy hajléktalanná válásának okait és körülményeit,
- feltérképezi a hajléktalan személy egészségügyi, szociális helyzetét, munka-karrierjét, kapcsolati rendszerét, meglévő erőforrásait, valamint céljait, motivációit, és személyes szükségleteit annak érdekében, hogy láthatóvá váljék, milyen mértékben motivált, illetőleg képes részt venni helyzetének megoldásában. Megállapítja továbbá, hogy milyen egyéb ellátásokra, segítő szolgáltatásokra van szükség a célok elérése érdekében,

- feladata továbbá komplex, egyénre szabott rehabilitációs program kidolgozása, esetkezelés: az állapotfelmérés megállapításai alapján a programban résztvevő hajléktalan emberrel közösen készíti el az egyéni gondozási-rehabilitációs tervet - rövid, közép és hosszú távú célok meghatározásával - amely szerves része a programban résztvevő és a szolgáltató között létrejövő megállapodásnak és kijelöli a segítség és az együttműködés irányait, a személy számára biztosítandó szolgáltatásokat. A terv része a személy természetes forrásrendszerének feltérképezése, azok újbóli működtetésének elősegítése.
- feladata az előgondozás keretében: az előgondozás az állapotfelmérést követően, az ellátásra jogosult hajléktalan emberek felkészítése rendszeres kapcsolattartás keretében a programban való részvételre: segítségnyújtás iratpótlásban, szociális ügyintézésben, megoldatlan szálláshelyzet esetén a LÉLEK Házba való felvételig - lakhatási lehetőség felkutatásában, a foglalkoztathatóság javításában, a munkába állást tartósan nem akadályozó egészségügyi problémák esetén megfelelő orvosi ellátás megszervezése, addikciós problémák esetén szenvedélybetegeket segítő szolgáltatások szervezése, nyújtás, illetve ellátásba juttatás,
- feladata az utánkövetés tekintetében: a LÉLEK-Pont smunkatársaként (a szolgálati lakásból való kiköltözés után), 1 évig a határozott idejű bérleti szerződés lejártáig utánkövetést végez a rehabilitálódott személlyel, illetve családdal, melynek formája életvezetési tanácsadás, konzultáció, célja pedig a lakásvesztés megelőzése és az integráció további segítése, valamint a teljes integráció megvalósulása.

LÉLEK Ház szakmai munkatárs feladatai:

- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- vezeti a nyilvántartásokat
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja,
- ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
- elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a LÉLEK Ház napi eseményeit, felel a házirend betartásáért,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- aktívan közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- szükség szerint kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.),
- ellátja a LÉLEK Ház működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat,
- a LÉLEK Ház szakmai munkatársa elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segíti, valamint felkészíti a klienseket az önálló életvitelre,
- a beköltözőkkel megállapodás köt az előtakarékosságról, mely a jövőbe irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi,
- lapvető feladata a Lélekház lakóinak szociális és mentális rehabilitációját megtervezni, segíteni, egyéni esetkezelést végezni, illetve ezek végzését megszervezni, ellenőrizni,
- feladatai közé tartozik a lakók továbbsegítése a szolgálati lakásba, a szolgálati lakással kapcsolatos ügyek figyelemmel kísérése, illetve az ott lakó kliensek ügyeinek, életének figyelemmel kísérése, segítése, adott esetben az intervenció,

- a együtt kell működnie a LÉLEK-Pont szakmai munkatársával, illetve a lakók munkahelyi vezetőivel.

Családos közösségi szállás (Csksz) szakmai munkatárs feladatai:

- a szakmai munkatárs közreműködik abban, hogy a családok a LÉLEK-program és a JCsGyK minden szolgáltatását igénybe vehessék,
- ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a Csksz-be érkezőket, információkat ad, az új klienseket gondozásba veszi,
- megismeri a kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket,
- felismeri és ismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
- a családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát,
- meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal,
- együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, alapítványokkal, egyházakkal,
- javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
- eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,
- széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatokat épít ki az ott dolgozókkal.
- részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában,
- közreműködik a LÉLEK - program munkacsoportjának (team) munkájában.
- szakmai továbbképzéseken részt vesz,
- írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét,
- elősegíti és ellenőrzi a programban résztvevő családok előtakarékosságát,

LÉLEK Ház munkatárs (portaszolgálat) feladatai:

- A LÉLEK Ház portaszolgálata a program biztonsági feladatait végző szervezet.
- A portaszolgálat a telephelyet a LÉLEK-Program által meghatározott rend szerint biztosítja. A Lélekház a nap 24 órájában őrzés alatt áll. A LÉLEK-Program szakmai vezetője engedélyezhet pihenőidőt általánosan és egyedi esetben is.
- A portaszolgálat munkatársai, a LÉLEK-Program által tartandó szakmai értekezleten – szükség szerint - részt vesznek.
- A portaszolgálat köteles fellépni a külső behatolások ellen, illetve a lakók közötti tettelegességet megakadályozni.
- A LÉLEK Ház munkatársa betartja és betartatja a Házirendet.

Továbbá:

- kezeli a telefont, üzenetek, feljegyzéséről, átadásáról gondoskodik,
- felel a házirend betartásáért, szükség szerint segít a hivatalos ügyek intézésében,
- részt vesz az információközvetítésben,
- szükség szerint eljár az ügyfelek érdekében,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- szükség szerint közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,

- ügyeleti idejét a Lélek ház portaszolgálatán tölti, szükség esetén fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre,
- munkáját a Közalkalmazotti Szabályzat szerint végzi,
- gondoskodik arról, hogy nap közben idegen személyek az intézmény területére ne léphessenek be,
- a hivatali munkaidő végeztével a bejárati kaput és ajtókat bezárja,
- munkaidő letelte után köteles ellenőrizni, hogy nincs rendellenesség az épület területén. (ablakok, villany, stb.),
- a szolgálat ideje alatt betörés, tűz, vagy bármely más rendellenesség esetén köteles intézkedni a megfelelő hatóság (Rendőrség, Tűzoltóság stb.) értesítéséről, ezt követően az intézmény vezetőjének jelenteni,
- kötelessége az udvar és a kapubejáró tisztántartása, valamint hetente három alkalommal a szeméttárolók kiürítéséről gondoskodni,
- a szolgálatot minden esetben eseménynaplóval kell átadni.

Szociális asszisztens feladatai:

- fogadja a Programba érkezőket, szükség szerint elvégzi regisztrációjukat, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja, szükség esetén személyesen elkíséri,
- kezeli a telefont, üzenetek, feljegyzéséről, átadásáról gondoskodik,
- ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
- elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a Program napi eseményeit, felel a házirend betartásáért, segít a hivatalos ügyek intézésében,
- részt vesz a közösségi szoc. munkában, információközlésben,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- szükség szerint közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- a LÉLEK-Pont, LÉLEK Ház ill. Csksz szakmai mt. útmutatása alapján elvégzi a kért adminisztrációs munkát,
- adott esetben kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.),
- ügyeleti idejét -szükség szerint- a LÉLEK-Program telephelyein tölti, fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre,
- ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

A LÉLEK-Program teamje:

A team tagjai az Intézményvezető, a szakmai vezető, a módszertani munkatárs, a szakmai munkatársak.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente tartja.

A döntések előkészítésén kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A JCsGyK intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és a közalkalmazottakra vonatkozó illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

5.1.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót – jogcímenkénti bontásban – írásban értesíteni kell.

5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkenesen megszegi.

A közalkalmazott A jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártért kártérítési felelősséggel tartozik.

A JCsGyK valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati dolgokat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép, egyéb).

5.1.4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Gazdasági Szervezet vezetője (magasabb vezető)

5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén az intézmény-vezetőhelyettesek, vagy az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy.

5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi, az intézmény képviseletében történő aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára jogosultak:

intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, gazdasági vezető, szakmai vezetők.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

5.2.3. A bankszámlák feletti rendelkezés

A számlavezető banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírás bejelentési kártyaikat egy-egy példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

5.2.4. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézményvezető határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás külön szabályzatban kerül meghatározásra.

5.2.5. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait külső szakértő látja el. E külső szakértő látja el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

A belső ellenőrzési tevékenység: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje, és az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje. A belső ellenőrzés fejleszti az intézmény szervezati irányítási és belső kontroll-rendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzési feladatokat ellátó külső szakértő a munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A külső szakértő az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően önállóan állítja össze, mely vonatkozik az ellenőrzési jelentésre is.

Az intézményvezető biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;

e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közölt belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt:

- a) a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában és az intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatalában;
- b) az intézmény végrehajtási vagy irányítási tevékenységében;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában;
- d) a belső szabályzatok elkészítésében, (kivévelt képez a belső ellenőrzésre vonatkozó Kézikönyv elkészítése);
- e) intézkedési terv elkészítésében.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetetlenségeket, a belső ellenőr és az ellenőrzöttek jogait, valamint kötelezettségeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzés feladata: a belső ellenőrzés feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint részletesen az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belsőkontroll-rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belsőkontroll-rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok lehetnek különösen

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítmény-menedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az intézmény felügyeleti ellenőrzését Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalban működő Belső Ellenőrzési Iroda biztosítja.

5.2.6. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve - felhatalmazása alapján – az általa megbízott vezetőnek a feladata.

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

5.2.7. Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, a jelenlevők aláírását.

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

5.2.8. A JCsGyK működésének elvei

A JCsGyK működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

Nyitottság elve:

A JCsGyK nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt.

A kapcsolatfelvétel történhet a jogszabályban szabályozott kötelezettségvállalással is. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

Az önkéntesség elve:

Az intézmény klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő).

Gyermekek veszélyeztetése, illetve hatósági elrendelés esetén az intézménnyel való együttműködés kötelezettségként előírható (pl. védelembe vétel, aktív korú szociális segélyezettek, adósságkezelési szolgáltatás).

A személyiségi jogok védelmének elve:

Az intézmény munkatársainak - a tevékenységük során tudomásukra jutott - a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező. Az intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük.

Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - az intézmény munkatársai kötelesek megtartani.

Az egyenlőség elve:

Az intézmény minden kliens ügyével nemre, származásra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

5.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, belső levelezés stb.

5.4. A külső kapcsolattartás rendje

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

A szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviseletében a költségvetési szerv egyéb szabályzataiban meghatározott módon járnak el.

5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény vezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így kiemelten

- a) a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- g) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- h) a vezetékes és mobiltelefonok használatát,

i) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

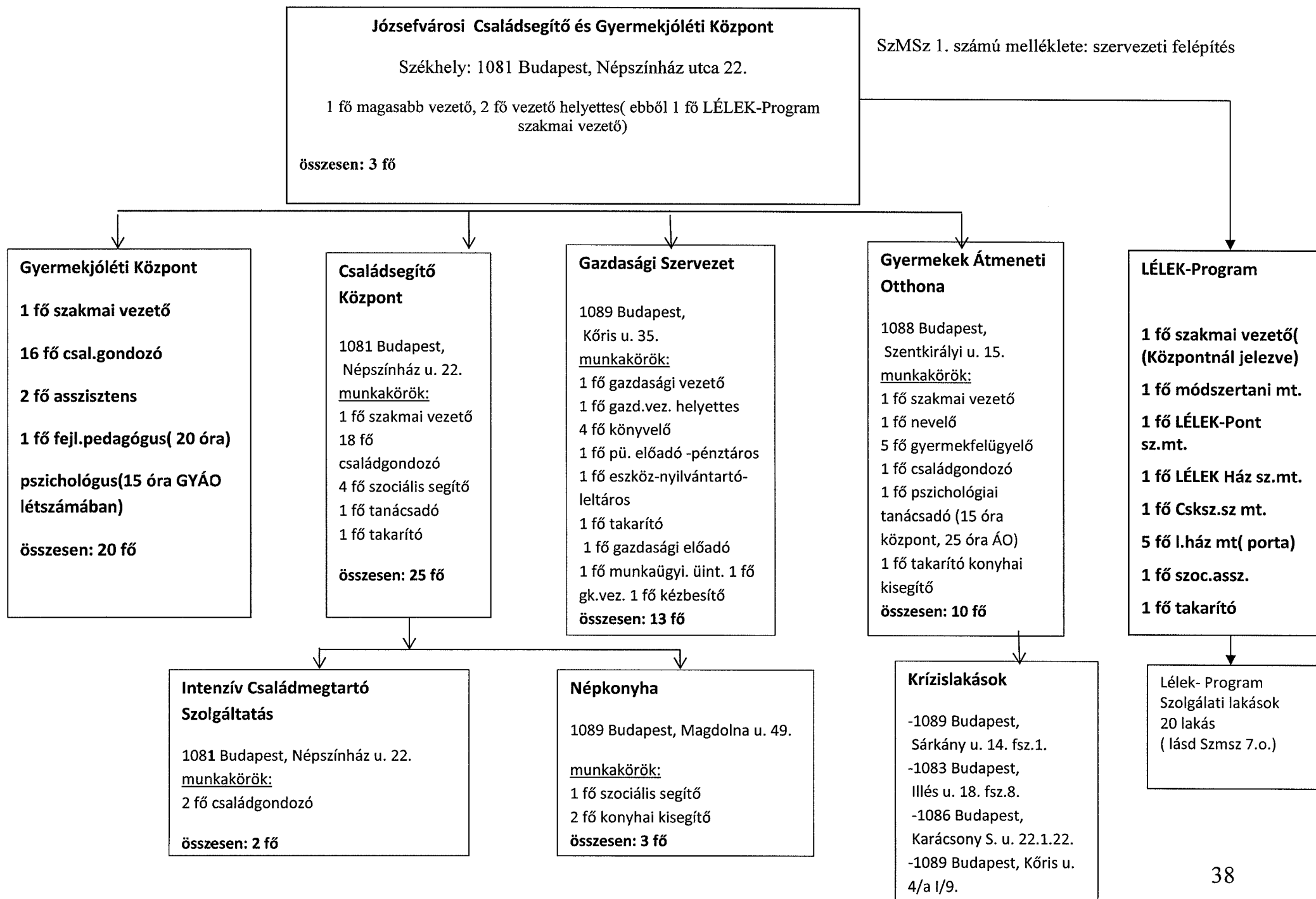
5.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza az intézmény belső normáira vonatkozó szabályzatait.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete/2013. (VII.03.) számú határozatával 2013. augusztus 1. hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2013. július

Dr. Kocsis Máté
polgármester



Engedélyezett közalkalmazotti létszám 85+2 fő
TÁMOP 5.2.5./A pályázat 2 fő 2013.09.30 -ig

Függelék

Az intézmény működését meghatározó szabályzatok

Munkamegosztás és a Felelősvállalás Rendjét Rögzítő Megállapodás

Ügyrend

Számviteli Politika

Számlarend

Számlatükör

Eszközök és Források Értékelési Szabályzata

Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata

Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítés Rendjének Szabályzata

Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata

Anyag és Eszközgazdálkodási Szabályzat

Önköltség számítási szabályzat

Cafetéria Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Adatvédelmi és Informatikai Biztonsági Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat

Vagyonvédelmi Szabályzat

Mobiltelefon Használati Szabályzat

Bélyegző kezelési szabályzat

Kulcs és Kódkezelési Szabályzat

Pályáztatási Szabályzat

Bizonylati Szabályzat

Belső Kontrollok Szabályzata

Házirendek