

**BUDAVÁRI  
ÖNKORMÁNYZAT**

## JEGYZŐKÖNYV

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

2021. december 15-én

tartott üléséről



**A bizottság tagjai közül jelen vannak:** Gulis Gergely bizottsági tag, Gulyás Gergely Kristóf bizottsági tag, Dr. Jeney János Lászlóné bizottsági tag, Molnár Attila bizottsági tag, Zsitnyák János Bálint bizottsági tag

**További jelenlévők:** Gelencsér Ferenc József alpolgármester, Csány Éva főépítész, dr. Botár Ildikó Tünde irodavezető, Légárné Gulyás Rita irodavezető, Melovics József István irodavezető, Szabó Zsolt irodavezető, Szincsák István irodavezető, Tatár Enikő kabinetvezető, dr. Vörös Mária irodavezető, Ferenczy Csaba csoportvezető, Konksek Mária csoportvezető, Volosin Katalin csoportvezető, Diganigz Patrícia ügyfélszolgálati irodavezető, Korsós Borbála alpolgármesteri referens, Láng Andrea önkormányzati és esélyegyenlőségi referens, dr. Vitányi-Ratimovszky Orsolya jogi referens, Dr. Bodroghelyi László, a Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat vezetője, Krieser Andrea, a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ vezetője, Koppány Ivett, a Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde intézményvezetője, Katinszki Ferencné, a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák intézményvezetője, Berziné Meskó Bea, a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont munkatársa, Ari Zsófia, a Budavári Kulturális Nonprofit Kft. ügyvezetője

**Az ülés helyszíne:** Polgármesteri Hivatal földszinti tanácsterme (Budapest, Kapisztrán tér 1.)

**Az ülés kezdete:** 15:12 óra

**Az ülés vége:** 15:26 óra

**Jegyzőkönyvvezető:** Péterfi Annamária

**Zsitnyák János Bálint, bizottsági tag:** köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a bizottság öt fővel határozatképes, és az ülést megnyitotta. Az ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére felkérte Molnár Attila bizottsági tagot.

**Gulyás Gergely Kristóf, bizottsági tag:** javasolja, hogy a 2022. évi költségvetés előterjesztést vegyék le a napirendről, ugyanis a Gazdasági és Jogi Bizottság ülésére a hivatal részéről nem érkeztek meg azok az anyagok, amiket számukra megígérték. A Gazdasági és Jogi Bizottság úgy döntött, hogy nem tárgyalja meg az előterjesztést, mert nem állt elég információ a rendelkezésükre, illetve a múlt heti bizottsághoz képest nem kaptak plusz információt.

**Zsitnyák János Bálint, bizottsági tag:** további kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel Gulyás Gergely Kristóf módosító indítványát

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

**204/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata**

a Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság ülésének napirendjéről

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága **2 igen, 1 nem szavazattal, 2 tartózkodás mellett nem támogatja** Gulyás Gergely Kristóf képviselő módosító indítványát, mely szerint a Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság 2021. december 15-i ülésén az „A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló rendelet megalkotása” tárgyú előterjesztés ne kerüljön megtárgyalásra.

Zsitnyák János Bálint, bizottsági tag: javasolta, hogy a meghívóban szereplő, 8., 9., 10. és 11. napirendi pontokat sorrendben 1., 2., 3. és 4. napirendi pontokként tárgyalja meg a bizottság. Szavazásra tette fel a meghívóban szereplő, fentiekkel módosított napirendi javaslatot.

**A bizottság 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága  
**205/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata**  
a Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság ülésének napirendjéről

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a 2021. december 15-i ülésének napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

Nyilvános ülésen:

- 1. Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**  
Előterjesztő: Remenyik Ildikó elnök
- 2. Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2022. évi nyári zárva tartási rendjének jóváhagyása**  
Előterjesztő: Remenyik Ildikó elnök
- 3. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde 2022. évi nyári nyitvatartási rendjének jóváhagyása**  
Előterjesztő: Remenyik Ildikó elnök
- 4. Czákó utcai Sport- és Szabadidőközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**  
Előterjesztő: Remenyik Ildikó elnök
- 5. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló rendelet megalkotása**  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester
- 6. A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 2022. évi munkatervének elfogadása**  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester
- 7. A Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint 2022. évi üzleti tervének jóváhagyása, továbbá a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére 2022. évre nyújtandó támogatás és a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötendő 2022. évi vállalkozási keretszerződés**  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester
- 8. A Környezetvédelmi Alap felhasználása**  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester

9. **Mikromobilitási eszközök közterületi elhelyezésével és szabályozásával kapcsolatos együttműködési megállapodás**  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester
10. **Döntés bölcsődei nevelés fejlesztésére vonatkozó pályázat benyújtására**  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester
11. **A Márai Sándor Kulturális Közalapítványt érintő döntések meghozatala**  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester
12. **A 159/2021. (XI. 11.) NOKSB határozat módosítása**  
Előterjesztő: Remenyik Ildikó elnök
13. **Egyebek**

Zárt ülésen:

1. **A házi gyermekorvosi ügyelet ellátásának biztosítása**  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester
2. **Gyógyszertámogatás megállapítása iránti kérelmet elutasító határozat ellen benyújtott fellebbezés elbírálása**  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester
3. **Gyógyszertámogatás megállapítása iránti kérelmet elutasító határozat ellen benyújtott fellebbezés elbírálása**  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester
4. **Születési támogatás megállapítása iránti kérelmet elutasító határozat ellen benyújtott fellebbezés elbírálása**  
Előterjesztő: Remenyik Ildikó elnök
5. **Akadálymentesítési támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelem elbírálása**  
Előterjesztő: Remenyik Ildikó elnök
6. **Iskolakezdési támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelem elbírálása**  
Előterjesztő: Remenyik Ildikó elnök
7. **Születési támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelem elbírálása**  
Előterjesztő: Remenyik Ildikó elnök



1. **Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

Előterjesztő: Remenyik Ildikó elnök

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékelete.)

Zsitnyák János Bálint, bizottsági tag: kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**A bizottság 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének

Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

**206/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata**

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat által fenntartott és működtetett Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti és működési szabályzatának módosítását és a határozat mellékletét képező módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

2. **Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2022. évi nyári zárva tartási rendjének jóváhagyása**

Előterjesztő: Remenyik Ildikó elnök

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékelete.)

Zsitnyák János Bálint, bizottsági tag: kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**A bizottság 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének

Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

**207/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata**

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2022. évi nyári zárva tartási rendjének jóváhagyásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat által fenntartott és működtetett Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2022. évi nyári zárva tartási rendjét a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: közzétételre 2022. február 15.

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: szociális és intézménytámogatási iroda / Brunszvik Teréz Budavári Óvodák

**3. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde 2022. évi nyári nyitvatartási rendjének jóváhagyása**

Előterjesztő: Remenyik Ildikó elnök

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékelete.)

Zsitnyák János Bálint, bizottsági tag: kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**A bizottság 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének

Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

**208/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata**

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde 2022. évi nyári nyitvatartási rendjének jóváhagyásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat által fenntartott és működtetett Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde 2022. évi nyári nyitvatartási rendjét a határozat mellékelete szerint jóváhagyja.

Határidő: közzétételre 2022. február 15.

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: szociális és intézménytámogatási iroda / Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde

**4. Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

Előterjesztő: Remenyik Ildikó elnök

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékelete.)

Zsitnyák János Bálint, bizottsági tag: kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**A bizottság 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének

Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

**209/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata**

a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat által fenntartott és működtetett Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont szervezeti és működési szabályzatának módosítását és a határozat 1. mellékletét képező módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

5. **A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló rendelet megalkotása**

Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester

Zsitnyák János Bálint, bizottsági tag: kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő rendeletalkotási javaslatot.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

**210/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata**

a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló rendelet megalkotásáról

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága **2 nem szavazattal, 3 tartózkodás mellett elutasításra javasolja** a Képviselő-testületnek az „A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló rendelet megalkotása” tárgyú előterjesztésben szereplő rendeletalkotási javaslatot.

6. **A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 2022. évi munkatervének elfogadása**

Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester

Zsitnyák János Bálint, bizottsági tag: kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**A bizottság 3 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

**211/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata**

a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi munkatervéről

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága **elfogadásra javasolja** a Képviselő-testületnek az „A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 2022. évi munkatervének elfogadása” tárgyú előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

7. **A Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint 2022. évi üzleti tervének jóváhagyása, továbbá a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére 2022. évre nyújtandó támogatás és a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötendő 2022. évi vállalkozási keretszerződés**

Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester

Molnár Attila, bizottsági tag: a 6. mellékletben található 2022. január-február-márciusi programok kapcsán megkérdezte – bár nagyon részletes tervezetet láthatnak –, hogy egész éves programokra lehetne-e még számítani, illetve konkrét dátumok nem szerepelnek az anyagban, csak hónapok.

Elképzeltető persze, hogy még szervezés alatt állnak. További kérdése, hogy mivel még tart a koronavírus járvány, a nézőszámokat hogyan fogják megtudni.

**Ari Zsófia, ügyvezető:** azért nincsenek dátumok, mert a költségvetés még nem került elfogadásra, így ezek csak tervek. Szeretnék, hogy mindez megvalósuljon, de csak akkor tudják véglegesíteni, ha van egy elfogadott költségvetésük a jövő évre.

A covid járvány kapcsán elmondta, védettségi igazolvánnyal és maszkkal mindenki részt vett a rendezvényeken; az EMMI rendeletet betartva szervezik a programokat.

Természetesen az év további részére is terveznek programokat, el is készítették az éves költségvetést és hozzá egy éves programtervet, de az szintén a költségvetés elfogadásától függ.

**Zsitnyák János Bálint, bizottsági tag:** további kérdés, hozzászólás nem lévén egyesével tette fel szavazásra az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokat.

**A bizottság 3 igen, 2 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

**212/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata**

a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága **elfogadásra javasolja** a Képviselő-testületnek az „A Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint 2022. évi üzleti tervének jóváhagyása, továbbá a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére 2022. évre nyújtandó támogatás és a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötendő 2022. évi vállalkozási keretszerződés” tárgyú előterjesztésben szereplő 1. határozati javaslatot.

**A bizottság 3 igen, 2 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

**213/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata**

a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2022. évi üzleti tervének jóváhagyásáról

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága **elfogadásra javasolja** a Képviselő-testületnek az „A Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint 2022. évi üzleti tervének jóváhagyása, továbbá a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére 2022. évre nyújtandó támogatás és a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötendő 2022. évi vállalkozási keretszerződés” tárgyú előterjesztésben szereplő 2. határozati javaslatot.

**A bizottság 3 igen, 2 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

**214/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata**

a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére működési célú támogatás nyújtásáról

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága **elfogadásra javasolja** a Képviselő-testületnek az „A Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint 2022. évi üzleti tervének jóváhagyása, továbbá a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére 2022. évre nyújtandó támogatás és a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötendő 2022. évi vállalkozási keretszerződés” tárgyú előterjesztésben szereplő 3. határozati javaslatot.

**A bizottság 3 igen, 2 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

**215/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata**

a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötendő 2022. első negyedévére szóló vállalkozási keretszerződésről

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága **elfogadásra javasolja** a Képviselő-testületnek az „A Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint 2022. évi üzleti tervének jóváhagyása, továbbá a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére 2022. évre nyújtandó támogatás és a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötendő 2022. évi vállalkozási keretszerződés” tárgyú előterjesztésben szereplő 4. határozati javaslatot.

**8. A Környezetvédelmi Alap felhasználása**

Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester

**Gulis Gergely, bizottsági tag:** a 2. mellékletben a második oszlop összege nem stimmel, valószínűleg van benne egy elírás, amit javítani kellene, mielőtt elfogadásra kerül.

**Zsitnyák János Bálint, bizottsági tag:** további kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**A bizottság 3 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

**216/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata**

a Környezetvédelmi Alap felhasználásáról

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága **elfogadásra javasolja** a Képviselő-testületnek az „A Környezetvédelmi Alap felhasználása” tárgyú előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**9. Mikromobilitási eszközök közterületi elhelyezésével és szabályozásával kapcsolatos együttműködési megállapodás**

Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester

Zsitnyák János Bálint, bizottsági tag: kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**A bizottság 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

**217/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata**

a mikromobilitási eszközök közterületi elhelyezésével és szabályozásával kapcsolatos együttműködési megállapodásról

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága **elfogadásra javasolja** a Képviselő-testületnek az „Mikromobilitási eszközök közterületi elhelyezésével és szabályozásával kapcsolatos együttműködési megállapodás” tárgyú előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**10. Döntés bölcsődei nevelés fejlesztésére vonatkozó pályázat benyújtására**

Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester

Zsitnyák János Bálint, bizottsági tag: kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**A bizottság 3 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

**218/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata**

döntés bölcsődei nevelés fejlesztése kiírásra pályázat benyújtásáról

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága **elfogadásra javasolja** a Képviselő-testületnek az „Döntés bölcsődei nevelés fejlesztésére vonatkozó pályázat benyújtására” tárgyú előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

## 11. A Márai Sándor Kulturális Közalapítványt érintő döntések meghozatala

Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester

Zsitnyák János Bálint, bizottsági tag: kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**A bizottság 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

### 219/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata

a Márai Sándor Kulturális Közalapítványt érintő döntések meghozataláról

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága **elfogadásra javasolja** a Képviselő-testületnek az „A Márai Sándor Kulturális Közalapítványt érintő döntések meghozatala” tárgyú előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

## 12. A 159/2021. (XI. 11.) NOKSB határozat módosítása

Előterjesztő: Remenyik Ildikó elnök

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékelete.)

Zsitnyák János Bálint, bizottsági tag: kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**A bizottság 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

### 220/2021. (XII. 15.) NOKSB határozata

a 159/2021. (XI. 11.) NOKSB határozat módosításáról

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a 159/2021. (XI. 11.) NOKSB határozatának 1. pontját jelen határozat mellékelete szerint módosítja. A 159/2021. (XI. 11.) NOKSB határozat 2. pontja változatlan formában érvényben marad.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: Szervezési Csoport

További észrevétel, hozzászólás nem lévén az alelnök megköszönte a részvételt és az ülést bezárta.

Budapest, 2021. december 22.



Molnár Attila  
bizottsági tag



Zsitnyák János Bálint  
bizottsági tag





**Budapest I. kerület**  
**Budavári Önkormányzat**  
**Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**



**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2021.**

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rész</b> .....	3
⇒ 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: .....	3
⇒ 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: .....	3
⇒ 3. Intézmény alapítója: .....	3
⇒ 4. Intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei: .....	3
⇒ 5. Intézmény jogelődje, működésének kezdő éve: .....	3
⇒ 6. Intézmény felügyeleti szerve: .....	4
⇒ 7. Intézmény működési területe:.....	4
⇒ 8. Intézmény jogállása: .....	4
⇒ 9. Intézmény gazdálkodási rendje: .....	4
⇒ 10. Intézmény vállalkozása és a vagyon feletti rendelkezés:.....	5
⇒ 11. Kormányzati funkció száma: .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
⇒ 12. Intézmény képviselőjére jogosultak:.....	6
<b>II. Az intézmény tevékenységi köre</b> .....	6
⇒ 1. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ általános feladatai: ...	7
⇒ 2. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése:	9
⇒ 3. Szolgáltatásokat biztosító szakmai egységek munkacsoportok feladatai: .....	9
3-1. Szociális étkeztetés szociális konyhán.....	10
3-2. Házi segítségnyújtás .....	10
3-3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás .....	11
3-4. Idősek Klubja (nappali ellátás): .....	12
3-5. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatköre: .....	13
3-6. Gyermekjóléti központ általános feladatköre, szolgáltatásai: .....	15
3-7. Gyermekjóléti központ speciális feladatköre, szolgáltatásai:.....	16
3-8. Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása:.....	21
<b>III. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ működési rendje</b> .....	24
⇒ 1. Az intézményi felvétel rendje:.....	24
⇒ 3. Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje: .....	24
⇒ 4. Intézmény vezetése: .....	24
<b>IV. A szervezeti egységben létesíthető munkakörök</b> .....	27
<b>V. Záró rendelkezések</b> .....	29

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### ⇒ I. Általános rész

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

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának a (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a szervezeti felépítést, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogköreit, az intézmény működési szabályait. Az intézmény egységes szerkezetbe foglalt 677457-1/2020. Alapító Okirata a 40/2020. (VI.25.) önkormányzati határozattal került elfogadásra.

#### ⇒ 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Szervezeti Működési Szabályzat az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízásos jogviszonyban állókra terjed ki.

#### ⇒ 3. Intézmény alapítója:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete  
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

#### ⇒ 4. Intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei:

Megnevezése: **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**

Rövidített megnevezése: **Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**

Székhelye: **1012 Budapest, Attila út 89.**

Telephelyei:	Gondozási Központ	1013 Budapest, Attila út-8.
	I. sz. Idősek Klubja	1015 Budapest, Hattyú u. 16.
	II. sz. Idősek Klubja	1013 Budapest, Roham u. 7.
	III. sz. Idősek Klubja	1011 Budapest, Fő u. 31.

#### ⇒ 5. Intézmény jogelődje, működésének kezdő éve:

- ⇒ Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Egyesített Gondozási Központ
- ⇒ Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Működésének kezdő éve:

I. sz. Gondozási Központ	1971.
II. sz. Gondozási Központ	1989.
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	1988.
I. sz. Idősek Klubja	1974.
II. sz. Idősek Klubja	1987.
III. sz. Idősek Klubja	2006.
Család- és gyermekjóléti szolgálat	2016.
Gyermekjóléti Központ	2016.

⇒ 6. Intézmény felügyeleti szerve:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete.

⇒ 7. Intézmény működési területe:

Alaptevékenység:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területe.

⇒ 8. Intézmény jogállása:

Az intézmény tevékenysége jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája közintézmény.

Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő költségvetési szerv.

⇒ 9. Intézmény gazdálkodási rendje:

Az intézmény fenntartója a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, amely a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik, gazdálkodását és feladata ellátásával összefüggő költségvetési beszámolóját a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (továbbiakban GAMESZ) útján bonyolítja, az intézmény és a GAMESZ között létrejött megállapodás szerint.

A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért. Továbbá az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, működéséért.

⇒ 10. Intézmény vállalkozása és a vagyon feletti rendelkezés:

Az intézménynek a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és a Budapest I. kerületi Budavári Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Az intézmény tulajdonosi jogosítványokkal nem rendelkezik, a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az intézmény jogosult helyiségeit eseti, vagy egy naptári évnél nem hosszabb időre bérbe adni, amennyiben ez alaptevékenységének ellátását nem akadályozza.

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem végezhet. A felügyeleti szerv előzetes jóváhagyása után az alapfeladatai maradéktalan ellátásának sérelme nélkül folytathat alaptevékenységével összefüggő tevékenységet, mely azt kiegészíti, vagy kiszolgálja, továbbá a nem teljes mértékben kihasznált kapacitásokat hasznosítja. Az előzőkkel összefüggő tevékenység keretében a költségvetési szerv jogosult bármely külső szervezettel szerződés kötésére a felügyeleti szerv előzetes hozzájárulása alapján.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Ingtatlan vagyon:

Család-és gyermekjóléti szolgálat	1012 Budapest, Attila út 89.
Gyermekjóléti Központ	
Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	
Gondozási Központ	1013 Budapest, Attila út 8.
I. sz. Idősek Klubja	1015 Budapest, Hattyú u. 16.
II. sz. Idősek Klubja	1013 Budapest, Roham u. 7.
III. sz. Idősek Klubja	1011 Budapest, Fő u.31.

Ingó vagyon: az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.



⇒ 11. Kormányzati funkció száma:

---

Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	101143
Idősek nappali ellátása	102031
Demens betegek nappali ellátása	102032
Család és Gyermekjóléti szolgáltatások	104042
Család és Gyermekjóléti Központ	104043
Szociális étkeztetés szociális konyhán	107051
Házi segítségnyújtás	107052
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053

⇒ 12. Intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője, akadályoztatása, vagy távolléte esetén az intézményvezető helyettese vagy az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában meghatározott esetekben, a szolgáltatások, telephelyek vezetői.

## ⇒ II. Az intézmény tevékenységi köre

A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.(továbbiakban: Szoc.tv.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.(továbbiakban: Gyvt.) továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján.

Intézmény az alábbi szociális alap -és speciális szolgáltatásokat biztosítja:

### **Alapszolgáltatás keretében:**

- a) szociális étkeztetés szociális konyhán
- b) házi segítségnyújtás
- c) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- d) közösségi pszichiátriai alapellátás
- e) idősek klubja
- f) család és gyermekjóléti szolgáltatás
- g) gyermekjóléti központ

### **Speciális szolgáltatás a család- és gyermekjóléti központ keretében:**

- a) kapcsolattartási ügyelet
- b) készenléti szolgálat
- c) utcai (lakótelepi) szociális munka
- d) kórházi szociális munka
- e) óvodai és iskolai szociális munka (2018.)
- f) szociális diagnózis

### **Intézmény szakágazat száma:**

881000 idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

⇒ 1. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ általános feladatai:

Budapest I. kerületében életvitelszerűen tartózkodó és állandó lakóhellyel rendelkező személyek számára Szoc.tv. és a Gyvt. alapján:

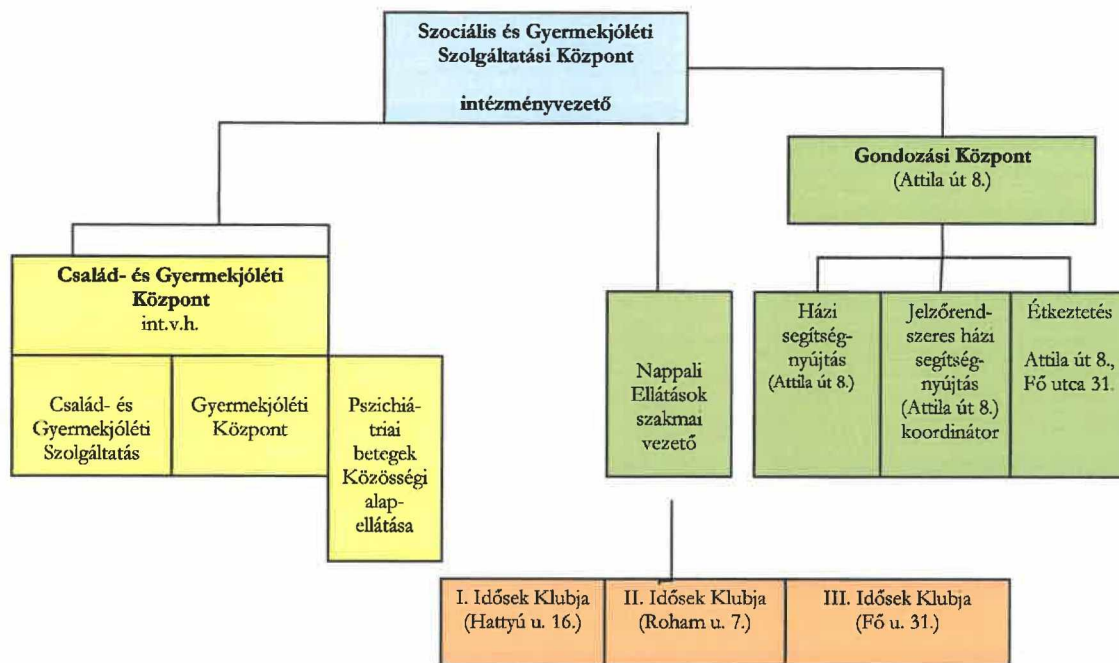
- ⇒ szociálisan rászorult vagy időskorú személyek fizikai és mentálhigiénés ellátása, gondozása házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében és étkeztetés
- ⇒ idősek nappali ellátása idős koruk miatt, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását biztosítja
- ⇒ életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a szociális munka eszközeivel
- ⇒ a családi kohéziót erősítő és konfliktus helyzeteket megoldó szolgáltatások működtetése (pár- és családterápia, válási, kapcsolattartási mediáció)
- ⇒ adósságkezelési tanácsadás és szolgáltatás működtetése
- ⇒ a közösségi ellátások közül a pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- ⇒ a Gyvt. és a 15/1998 (IV. 30) NM rendelet szerint gyermekjóléti szolgáltatások nyújtása, hatósági feladatokhoz kapcsolódó intézkedések megtétele és speciális ellátások biztosítása a gyermekek védelmében
- ⇒ veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése a család és gyermekjóléti központ illetékességi területén, kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs tevékenysége útján. I. kerületben élő személyek és családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális szolgáltatások, ellátások iránti szükségletének felmérése, nyomon követése
- ⇒ kapcsolattartás gyermekvédelmi intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, kerületi önkormányzattal, kormányhivatal szerveivel, stb.
- ⇒ alternatív programok szervezése (idősek, gyermekek, családok számára táborszervezés és lebonyolítás, csoportfoglalkozások)
- ⇒ közösségi szolgálat szervezése középiskolások részére, aktív korú nem foglalkoztatottak számára önkéntes munka lehetőségek felkutatása, koordinálása

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelkezés meghatározza a szociális intézményekben kötelezően nyújtandó szolgáltatási elemeket. A Szolgáltatási Központ Szakmai Programjában a szolgáltatási elemekhez hozzárendelt szakmai tevékenységek megfogalmazásra kerültek.

- a) tanácsadás
- b) esetkezelés
- c) pedagógiai segítségnyújtás
- d) gondozás
- e) étkeztetés:
- f) gyógypedagógiai segítségnyújtás:
- g) felügyelet
- h) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- i) szállítás: j) készségfejlesztés
- k) lakhatás
- l) megkeresés
- m) közösségi fejlesztés



⇒ 2. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése:



⇒ 3. Szolgáltatásokat biztosító szakmai egységek munkacsoportok feladatai:

A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központon belül a hatályos jogszabályok figyelembe vételével önálló szakmai egységként kerül megszervezésre:

- 1) szociális étkeztetés szociális konyhán
- 2) házi segítségnyújtás
- 3) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 4) család és gyermekjóléti szolgáltatás
- 5) gyermekjóléti központ
- 6) pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- 7) idősök nappali ellátása

A család- és gyermekjóléti szolgálat és központ integráltan, egy szervezeti egységben működik. Jogszabályban meghatározott különböző szakmai feladatellátások iránymutatása és betartása mentén. A szakmai egységeknek, munkacsoportoknak kinevezett vezetői és koordinátorai vannak. A gyermekjóléti központ vezetését egy esetmenedzser, a családsegítő ellátást egy kijelölt családsegítést is végző munkatárs irányítja. Házi segítségnyújtás koordinálását a szakmai egység vezető gondozó látja el. Az idősök nappali ellátásának a szakmai működését az I. sz. Idősek Klubjának szakmai egység vezető gondozója látja el szakmai vezetőként. Az idős klubok napi szintű irányítása a szervezeti egység vezető gondozó hatáskörébe tartozik. A közösségi pszichiátriai alapellátás szervezése, irányítása a terápiás munkatársi feladatokkal megbízott munkatárs

feladata. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó ügyeletes gondozók munkáját, a szolgáltatás szervezését 2 fő koordinátor, az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az ügyintéző végzi.

#### ⇒ 3.1. Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt, a Budapest Főváros Kormányhivatala III. kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztály által regisztrált tartós álláskeresők, illetve a krónikus betegségben szenvedő aktívkorú nem foglalkoztatottak tartoznak az igénybevevők körébe.

Az étkeztetés történhet kiszállítással, helyben fogyasztással, valamint az idősök klubjaiban történő kiszolgálással. A diéták: epekímélő, illetve a cukorbetegség diétája.

Az étkeztetés a hét minden napján igénybe vehető, hétfégen meleg étel kérhető. Az étkeztetésért előre kell fizetni.

#### ⇒ 3.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást, az igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás biztosításával.

Házi segítségnyújtás szempontjából szociálisan rászorult az, akinek az egészségügyi, fizikai, mentális állapota, életkora indokolja a szolgáltatás biztosítását.

- ⇒ Hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él.
- ⇒ Hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli.
- ⇒ Hetvenötödik életévét betöltötte.
- ⇒ Egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel- időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.
- ⇒ A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de maximum napi 4 órában kell nyújtani. (helyi rendelet alapján) Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult. A gondozási szükséglet vizsgálatot kijelölt szakértőként az intézményvezető megbízása alapján a házi segítségnyújtás munkacsoport vezetője végzi. A házi segítségnyújtás keretében két típusú szolgáltatást nyújtunk, **szociális segítséget** (amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható tevékenységek tartoznak) és **személyi gondozást** (amelynek keretében „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában). Az ellátás nyújtás alapja gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálata. Az értékeléshez szükséges a házi orvos közreműködése is. A módosítást az egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015. (IX.30) EMMI rendelet tartalmazza. A települési önkormányzat a Szoc. tv. 86. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti feladata keretében



a megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni. Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Házi segítségnyújtás a teljes önköltség megfizetése mellett gondozási szükséglettel nem rendelkező személy részére is biztosítható a szolgáltató intézmény szabad kapacitásának mértékéig, az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe.

A segítségben részesülő ellátottak száma nem haladhatja a házi segítségnyújtásban részt vevők 50%-át. Szociális segítség - segítő munkakörben - a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó foglalkoztatásának feltétele 100 órás belső képzésen való részvétel. A házi segítségnyújtás során szorosan együttműködünk az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. A házi segítségnyújtást főállású dolgozókkal biztosítjuk.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan „Tevékenységi napló a házi segítségnyújtáshoz” nevű dokumentációt kell vezetni. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni utólag, a gondozók által vezetett és leigazolt „Tevékenységi napló” alapján.

### ⇒ 3.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

3.3.1. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, valamint fogyatékos, pszichiátriai betegséggel küzdő személyek részére nyújtott ellátás.

3.3.2. Egészségi állapotuk miatt rászoruló jelzőkészüléke:

A Budavári Önkormányzat a 200 db jelzőkészülékből 10 készüléket tart fenn, azoknak a 65 év alatti egészségi állapotuk miatt rászoruló kerületi lakosoknak, akik

- ⇒ egyedül élnek és krónikus betegségük miatt folyamatos felügyeletre szorulnak
- ⇒ egyedül élnek és balesetből vagy akut betegségből lábadoznak, amely miatt legalább fél évig felügyeletre szorulnak
- ⇒ kétszemélyes háztartásban élnek hasonlóan rossz egészségi állapotú házastárssal vagy gyermekkel, és napközben felügyelet nélkül vannak.

Az egészségi állapotra vonatkozó igazolásként kórházi zárójelentés, szakorvosi ellátási lap, korrajzkivonat és minden esetben az 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet 6. sz. melléklete szerinti igazolás fogadható el, melyet a háziorvos állít ki. Az egészségi állapotra vonatkozó 1 évnél nem régebbi igazolásokat minden év április 01-ig újra be kell nyújtani a Szolgáltatási Központ intézményvezetőjénél. A szolgáltatás írásbeli kérelemre indul, melyet a Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez kell benyújtani. Az ellátott után központi

költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe. Az egészségi állapotuk miatt rászorulók jelzőkészülékére megállapodás köthető határozott időtartamra is.

A szolgáltatás térítési díja megegyezik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülők intézményi térítési díjával, melyet havonta utólag kell fizetni.

Az ellátás segítségével fenntarthatóak a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személyeknél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A szolgáltatás szakmai központját a „Gondozási Központ” helyszínén szervezi. A rendszer működéséhez a segélyhívó készülékeket és a diszpécser szolgálatot az SOS Központ Kft. biztosítja bérleti és szolgáltatási szerződés alapján.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért a kérelmezőnek a rendszeres havi jövedelme és az intézményi térítési díjról szóló önkormányzati rendelet alapján megállapított térítést kell fizetni.

#### ⇒ 3.4. Idősek Klubja (nappali ellátás):

Az Idős Klubok az I. sz. Idősek Klubja szakmai egység vezető gondozója szakmai irányításával végzik a tevékenységüket, ezért a működési rend és a szolgáltatások igénybevételi feltételei azonosak mindhárom telephelyen.

A tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását hétfőtől-péntekig (5 nap) az Idősek Klubja biztosítja.

A kluboknak rendelkezniük kell közösségi együttlétre, tisztálkodásra, étkezésre alkalmas helyiséggel, a klubok nyitva tartása napi 6 óránál kevesebb nem lehet. A szakmai egység vezető gondozók és a gondozók az alapfeladataikon túl az idősök számára szervezett kerületi ünnepségeken részt vesznek, szervezik és segítik a programok sikeres megvalósulását.

A nappali ellátás térítésmentesen vehető igénybe.

Klubok férőhely számai:

I.sz. Idősek Klubja	30 fő
II. sz. Idősek Klubja	40 fő
III. sz. Idősek Klubja	40 fő

Az Idősek Klubja a következő **szolgáltatási elemeket** biztosítja:

⇒ **tanácsadás** (életvezetési tanácsadás, életvitelre vonatkozó tanácsadás, pszichológiai tanácsadás – jogi tanácsadás a Szolgáltatási Központon belül előjegyzés alapján)

⇒ **készségfejlesztés** (fizikai aktivitás megőrzése, tematikus foglalkozások, tömegkommunikációs eszközök használata, szabadidős tevékenységek)



- ⇒ **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** (mosás, vasalás az intézmény eszközeinek használatával az igénybevevő aktív bevonásával)
- ⇒ **esetkezelés** (probléma feltárása – meghatározása, cél meghatározása, beavatkozási pontok meghatározása, hivatalos ügyek intézése, szakemberek bevonása)
- ⇒ **felügyelet** (hozzátartozó által az intézménybe be és hazakísért idős klubtagok számára nyitott térben)
- ⇒ **gondozás** (egyéni és csoportos beszélgetés, családi és társas kapcsolatok támogatása, folyadékpótlás, fürdés biztosítása / az igénybevevő által biztosított tisztálkodási szerekkel, váltó ruhával/, pihenés biztosítása, egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése, RR mérés, vércukorszint ellenőrzés, gyógyszeresedés ellenőrzése, súlymérés, pedikűr)
- ⇒ **közösségi fejlesztés** (nyitott és nyílt programok kerületi lakosok bevonásával)

Az alapvető ellátáson túl az alábbi **szolgáltatások** biztosítottak:

Az Idősek Klubjaiban havonta pedikűrös szolgáltatást nyújtunk és a II. sz. Idősek Klubjában hetente kétszer mindhárom klub tagjai frissítő masszázst vehetnek igénybe. A klubokban tornára is lehetőség nyílik.

#### ⇒ 3.5. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatköre:

Család- és gyermekjóléti központ egy szervezeti egységben működik, a feladat megosztást és a működést szabályozza a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a Gyvt. 39-40/A. §-a, valamint: a Szoc.tv. 64. §-a és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet.

Család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtással, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A szervezeti egységen belül a feladatellátásokhoz kapcsolt munkakörök és felelőségi körök különülnek el, melyek a szakmai programban, munkaköri leírásban rögzítve vannak. A család- és a gyermekjóléti szolgáltatásban *családsegítők* dolgoznak. A *családsegítők* nyújtják az általános szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásokat egyéni és csoportos formában.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatások:

- ⇒ szociális segítőmunka, ügyintézés, információnyújtás, (szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokhoz jutás) életvezetési, mentálhigiénés tanácsadás; krízisintervenció;
- ⇒ szociális csoportmunka, klubprogramok, rendezvények, és szociális célú önszolgáltató csoportok támogatása, adományok közvetítése;

- ⇒ a kerület szociális és mentálhigiénés, valamint a gyermekek veszélyeztetésével kapcsolatos tényfeltáró és elemző munka, valamint a veszélyeztető tényezők, problémák megoldására javaslatok készítése;
- ⇒ családokkal folytatott munka során figyelemmel kíséri a gyermek testi és lelki egészségét és megtervezi a beavatkozási módokat szükség esetén írásban jelzi a gyermekjóléti központ felé;
- ⇒ családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében;
- ⇒ tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, valamint a fiatal munkanélküliek számára nyújtott egyéni, valamint csoportos szolgáltatás, (egyéni fejlesztés, tanácsadás, álláskereső klub);
- ⇒ anyagi nehézségekkel, adósságterhekkel, és lakhatási problémákkal küzdők számára adósságkezelési tanácsadás, szociális ügyintézés, információtovábbítás,
- ⇒ fogyatékkal élők, szenvedélybetegek és a kábítószer-problémával küzdők valamint családtagjaik számára tanácsadás, családgondozás, személyes segítség, pszichoterápiás, és egyéb terápiás szolgáltatások,
- ⇒ családon belüli kapcsolaterősítő, problémamegoldó, kríziskezelő szolgáltatások (pár- és családterápia, válási, valamint mentálhigiénés felvilágosító és megelőző munka);
- ⇒ közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése, koordinálása a Budapest I. kerület területén lakó idős, fogyatékos, szenvedélybeteg, nagycsaládos vagy szociálisan rászorulóknak részére (üdültetés, gyermekfelügyelet, táboroztatás, kulturális és egészségfejlesztési programok, stb.);
- ⇒ a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése;
- ⇒ a családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- ⇒ válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezés;
- ⇒ kockázat elemzést végez bántalmazott családok, gyermekek védelmében, támogatást nyújt és megteszi szükséges jelzéseket az illetékes intézmények felé;
- ⇒ közreműködés hatósági intézkedésben;
- ⇒ a szolgáltatás alapellátást nyújt, melynek igénybevétele önkéntes és térítésmentes.
- ⇒ részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában és a szociálpolitikai kerekasztal megbeszélésein.

A kapcsolatfelvétel az ellátást igénylő kérésére, illetve észlelő- és jelzőrendszer jelzése alapján is történhet.

A munkaformát az esetgazda az igénybevevővel, illetve a rászoruló családdal közösen határozza meg, mely lehet szociális esetmunka, szociális csoportmunka, egyéni, csoport és családterápia.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja és adminisztrálása:

- ⇒ A család-és gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítő és az igénybevevő személy munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli *együttműködési megállapodásba* kerül. A megállapodást az intézményvezető köti meg, melyet átruház a szakmai egységek vezetőire.

### ⇒ 3.6. Gyermekjóléti központ általános feladatköre, szolgáltatásai:

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szoc.tv. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a -Gyvt. 40/A. §. szerint az alábbi tevékenységet végzi:

- ⇒ jogi tájékoztatás nyújtást és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát, esetkonferenciákat, szakmaközi megbeszéléseket;
- ⇒ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében: kezdeményezi a veszélyeztetett gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét;
- ⇒ javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére;
- ⇒ védelembe vett gyermek esetében a családsegítő munkatárs és az esetmenedzser elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít;
- ⇒ együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását;
- ⇒ a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez és a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához;
- ⇒ utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez;
- ⇒ a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez;
- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét;
- ⇒ meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést;



- ⇒ feltérképezi és kapcsolatot tart a helyettes szülői hálózattal és nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről;
- ⇒ segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását;
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít;
- ⇒ kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését;
- ⇒ biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket;
- ⇒ részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában és a szociálpolitikai kerekasztal megbeszélésein.

### ⇒ 3.7. *Gyermekjóléti központ speciális feladatköre, szolgáltatásai:*

A gyermekvédelmi munkát általános és speciális szolgáltatások egészítik ki, mint például a pszichológiai-, jogi tanácsadás, kapcsolattartási ügyelet, kórházi szociális munka. gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat, utcai szociális munka, 2017. szeptember 1-től a szociális diagnózis készítés, és 2018. szeptember 1-től az óvodai és iskolai szociális munka.

#### **a) Utcái szociális munka célja és feladata:**

- ⇒ a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- ⇒ a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, csellengő gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése,
- ⇒ a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Felkutatásukhoz a jelzőrendszeri tagok bevonása, aktív részvétele feltétlenül fontos. Helyi sajátosságokat figyelembe véve a bevásárlóközpontot tekintjük célpontnak, ahol leginkább fellelhetők a csellengő gyermekek, fiatalkorúak. Figyelembe véve a korosztályi sajátosságokat és az idegenkedést a gyermekvédelmi intézményektől, kortárs fiatal felnőtt önkéntes fiatalok bevonásával próbáljuk őket elérni.

#### **b) Kapcsolattartási ügyeletet célja, feladata:**

Kapcsolatügyeletek Európai Chartája alapján a gyermeknek joga van, ahhoz hogy mindkét szülőjével rendszeres kapcsolatot tartson.

Elérendő cél, annak az állapotnak a megközelítése, amely lehetővé teszi a szülőknek, hogy szülőként tudjanak működni, és a gyerekeknek, hogy a szülei gyermekeinek érezhessék magukat. A kapcsolat ügyeletet és a felügyelt kapcsolattartást bírósági vagy gyámhivatali döntés alapján, biztosítjuk. Kizárólag gyermekvédelmi közvetítői eljárás során született, mediációs megállapodásban foglaltak alapján. Melynek célja, a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, melyet folyamatosan kísérünk, és szükség esetén korrigáljuk az előző megállapodás tartalmát, amennyiben olyan objektív változások történnek, melyek felülírják



az eredeti megállapodást. Kapcsolat ügyelet biztosítása során a két ügyeletes munkatárs közül, mindig jelen van egy minősített konfliktuskezelő mediációs képesítéssel rendelkező munkatárs. Önálló szakmai módszertani programmal rendelkezünk és a szolgáltatást ez alapján biztosítjuk. Egy héten egy alkalommal, illetve szükség esetén két alkalommal.

**c) Kórházi szociális munka (korhatár nélkül) célja és feladata:**

Kórházi szociális munkát nem csak a gyermekek védelmében tartjuk fontosnak, hanem az idős kiszolgáltatott kerületi lakosok és a pszichiátriai problémával élők esetében is fontos az élő és együttműködési megállapodáson alapuló kapcsolat az egészségügyi intézményekkel. A kórházi szociális munkát végző munkatárs kapcsolatot épít a környezetünkben lévő egészségügyi intézményekkel, felveszi a jelzéseket és továbbítja az illetékes munkacsoport számára.

- ⇒ együttműködik a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése érdekében,
- ⇒ a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerint megteszi a megfelelő intézkedéseket,
- ⇒ az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

A család – és gyermekjóléti központ szerződést köt az egészségügyi intézménnyel, amelyben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

**d) -jelzőrendszeri készenléti szolgálat, és feladata:**

**Készenléti szolgálat** esetében az intézmény nyitvatartási idején túl tudnak információs segítséget nyújtani a 24 órás telefonos készenléti szolgálaton keresztül. A szolgáltatás a krízishelyzetben tanácsadással, információval, tájékoztatással, szükség esetén hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - helyszínre történő mozgósításával történik, mely biztosítja a kerületben a folyamatos ellátást. A készenléti szolgálat egy munkaidőn kívül állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával került megszervezésre. A szolgáltatás nyújtása heti beosztású - hétfőtől hétfőig tartó - forgó rendszerben több esetmenedzser, illetve családsegítő kolléga által történik. A készenléti szolgálatot ellátó esetmenedzser, vagy családsegítő az adott hét elején átveszi a készenléti mobiltelefont, illetve az információs és adminisztrációs füzetet, melyeket a következő hét elején visszaszolgáltat. Az információs és adminisztrációs füzet, a szolgáltatáshoz nélkülözhetetlen, illetve hasznos címeket, telefonszámokat, elérhetőségeket tartalmazza, továbbá hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.

A szám nem ingyenesen hívható.

- ⇒ a készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása

- ⇒ a készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenletben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani,
- ⇒ a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.

**e) Jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs szolgáltatás**

A Család- és Gyermekjóléti Központ a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a területben élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására

A jelzőrendszeri felelős és tanácsadó területünkben egy személyben látja el a feladatait.

- ⇒ Fogadja a beérkezett jelzéseket, heti rendszerességgel jelentést készít a beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről.
- ⇒ Esetmegbeszélést és esetkonferenciát szervez a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében.
- ⇒ Évente előre meghatározott témákban szakmaközi megbeszéléseket tartunk legalább 6 alkalommal. Éves szakmai tanácskozást tart, továbbá elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- ⇒ Tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről. Jelzés esetén a szolgálat szakmai egység munkatársa, a családsegítő 10 napon belül felkeresi a családot vagy a rászoruló személyt, feltérképezni a körülményeket, és felajánlja a segítségnyújtás lehetséges formáit. Ezt követően az egyén/család eldöntheti, hogy igénybe veszi-e a segítséget, kivéve, ha kiskorú veszélyeztetése áll fenn.
- ⇒ A jelzést írásban kérjük, és 10 napon belül írásban küldünk tájékoztatást a kapcsolatfelvétel megtörténtéről, betartva a kliens védelmét, a zárt adatkezelés szabályait.

**f) Szociális diagnózis**

-A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járasszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.”

A szociális diagnózis részletes felmérése a szociális ellátórendszerben részt vevőknek arról, hogy milyen igényei, szükségletei vannak, és ehhez kapcsolódóan alakítanak ki egy szolgáltatáscsomagot. Ez a segítségnyújtás a személyre, egyéni szükségletekre szabott

lehetőségeket próbál biztosítani a rászorulóknak. A szociális felmérést minden olyan esetben el kell készíteni, amikor a segítséget kérő ügyfél megjelenik az intézményben, és egy azonnali ügyintézésrel problémája nem megoldható. A felmérés a segítség kérővel, mint egyenrangú féllel történő közös gondolkodás folyamatában valósul meg. A felmérés kapcsán juthatunk olyan lényeges információkhoz, amelyek döntő mértékben meghatározhatják az esetkezelés folyamatát. Azért is szükséges a felmérés, valamint szakmai szabályainak standardizálása, hogy valamennyi eset ellenőrizhető módon, az ügyfelek számára is kiszámíthatóan kerüljön feltárássra. A felmérés nem egyszeri alkalom, **legalább két találkozássra** van szükség, amelyből az egyik az ügyfél lakókörnyezetében történik.

#### **g) Óvodai és iskolai szociális munka**

Felmerült az **igény egy olyan professzionális segítő rendszeres jelenlétére** az iskolákban, aki átfogó jogi, szociális és pszichológiai ismeretekkel, illetve készségekkel rendelkezik, amelyek lehetővé teszik számára, hogy a **gyermek fejlődését veszélyeztető problémákat korán felismerje**, illetve – szükség esetén egyéb segítő intézmény, szakember révén - **kezelje**.

**Az iskolai szociális munkás összekötő az otthon, az iskola és a közösség között**, és mint az iskola tagja, **speciális szolgáltatásokkal tudja segíteni és támogatni** a diákokat a tanulás és a szocializáció folyamatában.

A Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálati Központ az óvodai és iskolai szociális munka keretében az I. kerületben működő oktatási-nevelési intézményekkel, (óvoda, iskola) rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn.

Az iskolai szociális munka célja elsődlegesen prevenció tevékenység. Fontos, hogy megelőzzük, illetve időben észleljük a problémákat, jelezzük és továbbirányítjuk megfelelő szolgáltatásba a gyermeket, vagy szülőit. Mindez hozzájárulhat, hogy korai segítséget és támogatást kapjon az érintett gyermek, és szociálisan hátrányos élethelyzete javuljon a szolgáltatásnyújtással.

#### **h) Pszichológiai szolgáltatások**

*Pszichológiai tanácsadás:*

Tevékenység: a tanácsadás eszközeivel segíti a klienst egyéni életvezetési problémáinak megoldásában, életszerepeinek optimalizálásában, egyéni problémakezelési kompetenciájának növelésében, döntési képességének fejlesztésében, konfliktusmegoldó képességeinek növelésében. Területei: párkapcsolati problémák, házassági konfliktusok, szülő-gyerek kapcsolat, veszteségélmény, bántalmazás, munkanélküliség. Jellemzői: probléma fókuszú, felkészítő jellegű.

Három 4 órás tanácsadói állása van az intézménynek (felnőtt és gyermekpszichológus és 4 órás család terapeuta). A gyermekekkel végzett pszichológia tevékenység teljesebbé teszi a szolgáltatási palettánkat.

*Pszichológiai krízisintervenció:*

**Tevékenység:** pszichés tekintetben veszélyeztető állapotban lévő személy/ek/ célzott vizsgálata és kezelése, amelynek célja a veszélyeztető állapot megszüntetése, illetve megfelelő szakmai ellátása.

#### *Családkonzultáció:*

**Tevékenység:** a családon belül előforduló együttélési, kapcsolati problémákban való segítségnyújtás. A felmerülő tüneteket vagy problémákat a családi rendszer részének tekinti, így nem az egyénnel dolgozik egyéni munkában, hanem az egész családdal együttműködve segíti a problémamegoldást. Céljuk egy új, kiegyensúlyozott családi rendszer kialakítása. A pszichológus igyekszik a családok erőforrásait felkutatni és azokra támaszkodni a változási folyamatok során. Általában nem egyedül, hanem más, a családkonzultációban jártas személlyel vezeti az ülést.

Gyakori munkamódszerünk, hogy a családsegítő és a pszichológus együtt dolgozik a családdal vagy a szülőkkel.

#### *Mediáció:*

Egy konfliktuskezelési módszer, amely olyan megbeszélést jelent a konfliktusban álló felek között, amelyet egy konfliktuskezelésben jártas szakember, a mediátor irányít.

A mediátor segíti a konfliktus tisztázását, a kölcsönösen elfogadható megoldások megtalálását és kidolgozását, de nem dönt. A folyamatért felelős, nem az eredményért. A felek tisztázzák a megoldandó kérdéseket, az egyéni célokat, törekvéseket és motívumokat, az egyéni és kölcsönös érdekeket, megismerik egymás álláspontját és törekvéseit, majd ezek figyelembevételével jutnak kölcsönösen előnyös, vagy a legkisebb veszteséggel járó megegyezéshez.

#### *Pszichodiagnosztika*

A kliensek problémái, életvezetési nehézségei mögött olyan mentális állapotok, bajok is állhatnak, amelyek megakadályozzák az adekvát problémamegoldást. Ha ennek gyanúja felmerül, akkor a pszichológus tesztek segítségével rávilágíthat erre. Javaslatára a kliens bekerül a megfelelő ellátórendszerbe (pszichiátriai gondozó, kórház), ahol orvosi kezeléssel olyan állapotba hozzák, amiben szociális problémáinak kezeléséhez szükséges képességeit adekvátan tudja működtetni.

#### *Csoportos tanácsadás*

A csoportos foglalkozás egy hosszabb időtartamban, tematikusan felépített foglalkozássorozatról áll. Résztevői többé-kevésbé állandóak. A csoportos foglalkozások mindig információt adnak, ez lehetőséget teremt, hogy a tagok új információkat szerezzenek egymásról és önmagukról is. A csoportos tanácsadás során az információ elsajátításában lehetőség nyílik arra, hogy a csoporttagok egymástól tanuljanak, egymástól szerezzenek

információt, és az új információkat valamilyen módon a gyakorlatban kipróbálják és önmagukra is vonatkoztathassák.

### *Pszichoedukáció*

Amikor egy személynek viselkedési, lelki vagy testi problémái, nehézségei vannak, speciális információkra van szüksége családjá és maga számára is ahhoz, hogy tudják és megértsék, mi történik vele: hogyan magyarázhatók a megjelenő tünetek, mi a diagnózis, milyen kezelési lehetőségek kínálóznak, ezeknek milyen esetleges mellékhatásai lehetnek és így tovább.

A páciens a pszichoedukáció során betegségével kapcsolatosan fontos ismeretekre tesz szert, információt szerez a gyógyszeres kezeléstről, betegségének prognózisáról, a gyógyulást elősegítő tényezőkről és a rizikó faktorokról egyaránt.

Ezt a szolgáltatást leginkább a közösségi pszichiátriai ellátásban nyújtjuk egyéni és csoportos formában.

### **i) Jogi tanácsadás**

A jogi tanácsadást heti rendszerességgel egy külső szakember (jogász) nyújtja. A szolgáltatás igénybevételének módja: első alkalommal az ügyeletes családsegítő feltérképezi a problémát. Amennyiben van lehetőség más alternatív a megoldásra (pl. mediáció), illetve egyéb segítségre is szükség van, az ügyfelet erről tájékoztatjuk, és felajánljuk számára a szolgáltatásainkat. A kialakult gyakorlat szerint, az ügyfelünkkel együtt vesszük igénybe a jogi tanácsadást, így családsegítőként is nagyon hasznos információhoz jutunk.

### ⇒ 3.8. Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása:

A közösségi pszichiátriai alapellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

Az ellátottak köre: az I. kerületben élő 18 év feletti, pszichiátriai problémákban érintett személyek, akiknek a betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, és akik életvitelükben, valamint pszicho-szociális helyzetük javításában segítséget igényelnek. Az ellátás feltétele, hogy a kérelmező meghatározott diagnóziskóddal (BNO F 20-29, 31-33) rendelkezzen, melynek meglétét pszichiáter szakorvos által kiállított dokumentum igazolja. 10%-ban egyéb pszichiátriai diagnóziskóddal rendelkezők is elláthatóak.

A közösségi pszichiátriai alapellátásban az alkalmazott tevékenységek, résztvékenységek a komplex pszicho-szociális problémákra rugalmasan és gyorsan reagálva, gyakran egymással párhuzamosan, különböző tevékenység kombinációkkal fejtik ki rehabilitációs hatékonyságukat.

Az alkalmazott tevékenységek szükségességét mindig az ellátottak és természetes támaszként megjelenő hozzátartozóik személyes, örömteli céljaik és szükségleteik határozzák meg, és a felépülés irányába hatnak.

### *Szolgáltatási elemek:*

⇒ Megkeresés

- ⇒ Tanácsadás
- ⇒ Esetkezelés
- ⇒ Gondozás, mentális gondozás
- ⇒ Készségfejlesztés

(A készségfejlesztés, mint szolgáltatási elem hangsúlyosan jelenik meg, de a mentális gondozási tevékenység szerves részét képezi.)

**Kapcsolódó tevékenységek:**

**Megkeresés:**

- ⇒ Szakmai intézmények, lakókörnyezet közötti kapcsolat kialakítása.
- ⇒ Jelzőrendszer, közösségi munkacsoport működtetése, tájékoztatása.
- ⇒ Esetkonferencia szervezése.
- ⇒ Antistigma programok, szakmai rendezvények szervezése.
- ⇒ Tájékoztató anyagok közzététele, szakmai információszolgáltatás.

**Tanácsadás:**

Információszolgáltatásra épülő tevékenységek:

- ⇒ Életvezetési tanács nyújtása
- ⇒ Életvitelre vonatkozó tanácsadás
- ⇒ Szociális tanácsadás, szociális ügyekben való segítség
- ⇒ Egészségügyi szolgáltatói tanácsadás, orvosi- és/vagy szakorvosi konzultáció szervezése
- ⇒ Munkavállalási tanácsadás
- ⇒ Pszichológiai, jogi tanácsadás szervezése

**Esetkezelés:**

- ⇒ Állapot és életvitel felmérése
- ⇒ Szükségletfelmérés
- ⇒ Személyre szabott gondozási (rehabilitációs) terv elkészítése
- ⇒ Problémaelemzés – kezelés
- ⇒ Családi társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása
- ⇒ Utánkövetés
- ⇒ Csoportmunka
- ⇒ Ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése
- ⇒ Munkahely feltárásának segítése, munkavállalók utánkövetése

**Gondozás, mentális gondozás**

- ⇒ Pszichoedukáció
- ⇒ Korai figyelmeztető tünetek felismerésének segítése
- ⇒ Stresszkezelés
- ⇒ Agressziókezelés
- ⇒ Krízisintervenció



- ⇒ Gyógyszer compliance segítése
- ⇒ Speciális technikák

#### **Készségfejlesztés:**

- ⇒ Életviteli készségek fejlesztése
- ⇒ Kommunikációs készségek fejlesztése
- ⇒ Problémamegoldó készség fejlesztése
- ⇒ Asszertív viselkedés fejlesztése
- ⇒ Munkakereséshez és megtartásához szükséges kompetenciák fejlesztése.
- ⇒ Szabadidő hasznos eltöltésének támogatása
- ⇒ Társas kapcsolatok kialakításának fejlesztése

A pszichiátriai betegek közösségi alapellátásában 1 fő szakmai egység vezető terápiais munkatárs és 2 fő gondozó, vesz részt, valamint bekapcsolódik a kliens családsegítője is. Amennyiben a gyógyszeres kezelés mellett pszichológiai támogatás is szükséges, a Szolgáltatási Központ pszichoterápiás ellátást nyújt folyamatos szakorvosi konzultációval egybe kötve. Munkájukat rendszeres szupervízió mellett végzik. A közösségi pszichiátriai alapellátásban részesülő személyekre vonatkozóan gondozási tervet kell készíteni.

A pszichiátriai betegek közösségi alapellátásának igénybevétele térítésmentes.

#### **4. Ellátott jogi képviselő:**

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában, elérhetősége minden telephelyen kifüggesztésre kerül. A Központ a képviselő kérésére általános tájékoztató vagy vizsgálat lefolytatásának idejére helyet biztosít, és rendelkezésére bocsátja a jogszabályok által előírt iratokat.

### ⇒ III. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ működési rendje

#### ⇒ 1. Az intézményi felvétel rendje:

Az ellátást igénylő a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat helyi rendeletében foglaltak szerint igényelheti az ellátást. Az intézmény szolgáltatásait az arra jogosultak önkéntesen és térítésmentesen vagy a térítési díj megfizetésével vehetik igénybe. A térítési díjakat a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat helyi rendeletben szabályozza. A felvételre – ha a szolgáltató az ügyféllel ebben máshogyan nem állapodott meg – nyitvatartási és/vagy szolgáltatási idő alatt kerül sor. Az arra jogosultak szolgáltatás iránti kérelmét csak szakmailag és/vagy etikailag megalapozott esetekben, kellő indoklással lehet elutasítani. Panasz esetén az intézményvezető vagy annak helyettese a panaszolt ügyet kivizsgálja, és indokolt esetben felülbíráhatja.

Az igénybe vevőt minden esetben tájékoztatják az intézményi eljárásról, az ellátás feltételeiről és a nyilvántartási, valamint az adatvédelmi kötelezettségről. Az önkéntesen induló szolgáltatás lezárását, az együttműködés megszüntetését az ügyfél írásban is kérheti az intézményvezetőnél. A térítési díj fizetése mellett működő szolgáltatások esetében az ellátás megszüntetését írásban kell minden esetben jelezni.

#### **2. Az intézmény telephelyeinek nyitva tartása:**

Ügyfélfogadási és nyitva tartási időt látható módon ki kell helyezni. A nyitva tartási idő a munkaszüneti napokat tartalmazó kormányrendelet időpontjai, az Intézmény csoportjai, klubjai, szabadidős rendezvényei miatt, egyedi esetekben módosulhat, melyről az ügyfeleket tájékoztatni szükséges.

#### ⇒ 3. Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje:

A gondozási szolgáltatásokat ellátó munkacsoportokon belül ki kell alakítani a hiányzás, betegség, szabadság, stb. helyettesítésére vonatkozó rendet. Amennyiben a gondozói tevékenység speciális képzés elvégzéséhez kötött, akkor a képzési tervben elő kell készíteni, hogy szakképzett szolgáltatás nyújtás történjen a helyettesítés ideje alatt is. A Család és Gyermekjóléti Szolgáltatásokat nyújtó munkacsoportok ügyeleti, továbbképzési és szabadságolási rendjét úgy kell kialakítani, hogy a munkacsoportonként egy személy biztosítsa a szolgáltatást a telephely nyitvatartási rendjének megfelelően. A család és gyermekjóléti szolgálat, a gyermekjóléti központ, valamint a közösségi pszichiátriai ellátás munkatársai közös szakmai megbeszéléseken keresztül fejlesztik az együttműködést. A heti egyszeri alkalommal megtartott megbeszélés célja a szolgáltatások tartalmának és szakmai standardok betartásának egyeztetése. Hasonló módon történik (szakmai egyeztetés, az esetelosztás és a működés egyeztetése) a házi segítségnyújtás, és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkacsoportjainál. Havi egy alkalommal az intézményvezető vezetői értekezletet, megbeszélést tart.

#### ⇒ 4. Intézmény vezetése:

- ⇒ az intézményvezető munkáját az intézményvezető helyettes segíti, az intézményvezető hosszabb távolléte esetén írásos megbízással, annak teljes jogkörét gyakorolja az intézményvezető helyettes.



- ⇒ amennyiben mindkét vezető hiányzik, az intézményvezető helyettesítési feladatokat a megbízott és kijelölt szakmai szervezeti egység vezető látja el.
- ⇒ a telephelyvezetők helyettesítését és feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.
- ⇒ A szolgáltatások vezetői az alábbi hatáskörökben aláírási joggal rendelkeznek: a szolgáltatást igénybe vevővel kötött megállapodás, értesítés, szociális rászorultság vizsgálat, térítési díj megállapítás, gondozási szükséglet vizsgálat, valamint a gondozási, és gondozási-nevelési terv elkészítés esetében.

## **5. Alkalmazással és munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:**

### A közalkalmazotti jogviszony létesítés:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázat útján **legfeljebb 5 évig tartó határozott időtartamra**. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. tv. 67.§ alapján) a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat **polgármestere** gyakorolja.

Az intézmény minden egyéb dolgozója tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a kinevezési és felmentési, és egyéb munkáltatói jogköröket. A vezetői státusz betöltése esetén egyetértési joga van a Polgármesternek a kinevezéskor.

### A közalkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok:

A munkaviszonyból adódó kötelezettségek teljesítését az intézmény vezetője és annak helyettese igazolják. A munkaviszonyból adódó feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

### Szabadságolási rend:

Az intézmény vezetője által készített féléves terv alapján, előzetes egyeztetés szerint.

### Nyilatkozat – tétel a tömegtájékoztatási szervek felé:

Fenntartó engedélyével a Szolgáltatási Központ vezetője és helyettese. Az intézmény alkalmazottai csak a fenntartó és a vezető engedélyével nyilatkozhatnak.

### Kártérítési felelősség:

Közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírások szerint.

### Intézmény bélyegzőjének használata:

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettese, valamint az egyes szolgáltatásokat jelölő körpecsétet a telephelyvezetők használhatják.

### Az intézménynél kiadványozási joggal rendelkező munkakörök:

Az intézményvezető és helyettese.

### Pénzkezelési és utalványozási jogkörök:

A pénzkezelés és utalványozás rendjéért az intézményvezető a felelős. Térítési díj beszedés esetén utalványozási jogkörrel rendelkezik a Gondozási Központ vezetője. Az Intézményvezető távolléte alatt átmeneti, határozott időre írásos megbízás alapján felhatalmazást kap utalványozási jogkörre az intézményvezető-helyettes. Egyéb tekintetben a külön megalkotott szabályzatnak megfelelően szükséges eljárni.

A közalkalmazottak érdekeit és védelmét a Közalkalmazotti Tanács látja el.

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről előírja, hogy 50 fő felett 1 fő munkavédelmi képviselőt kell választani. Melynek Intézményünk 2016. 11. hónapban eleget tett, és megválasztásra került egy fő munkavállaló.

2011. évi LXIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról, az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályokat a Szolgáltatási Központ adatkezelést végző munkatársai betartják.

Az intézmény minden alkalmazottjára kötelező az ágazati Etikai Kódex betartása.

⇒ **IV. A szervezeti egységben létesíthető munkakörök**

A Szolgáltatási Központ szervezeti egységeiben a hatályos jogszabályok szerinti (1/2000. SZCSM rendelet és az 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint megállapított létszámnormák (lakosságszám, gyermekszám, ellátotti létszám, szolgáltatás minimum, stb.) figyelembe vételével alakítjuk ki a munkaköröket.

**Munkakörök és státuszok a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központban**

Munkakör/státusz (1.)	fő/státusz
<b>Intézmény</b>	
intézményvezető	1
gazdasági és munkaügyi ügyintéző	1
gazdasági és munkaügyi ügyintéző	0,5
technikai dolgozó (takarító)	0,5
<b>összesen</b>	<b>3 fő/státusz</b>
<b>Család- és gyermekjóléti szolgáltatás</b>	
-szervezeti egység vezető családsegítő	1
családsegítő	6
-családsegítő- kórházi szociális munka	1
<b>összesen</b>	<b>8 fő/ státusz</b>
<b>Gyermekjóléti Központ</b>	
szervezeti egység vezető esetmenedzser	1
esetmenedzser	2
szociális diagnózis készítő, esetmenedzser	1
pszichológus	0,5
pszichológus	0,5
tanácsadó	0,5
gyermek pszichológus, tanácsadó	0,5
szociális asszisztens	2
óvodai és iskolai szociális segítő	5
<b>összesen</b>	<b>13 /státusz</b>
<b>Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása</b>	
gondozó	2
-szervezeti egység vezető terápiás munkatárs	1
<b>összesen</b>	<b>3 fő státusz</b>
<b>Házi segítségnyújtás</b>	
szakmai egység vezető gondozó	1
személyi segítő/gondozó	12fő

szociális segítő/gonozó	2
technikai dolgozó (takarító)	0,5
<b>összesen</b>	<b>15,5 fő/státusz</b>
<b>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</b>	
koordinátor	2
<b>összesen</b>	<b>2 fő/státusz</b>
<b>Étkeztetés</b>	
szociális segítő	2
konyhavezető	1
<b>összesen</b>	<b>3 fő/státusz</b>
<b>Idősek nappali ellátása (I. Idősek Klubja)</b>	
szakmai egység vezető gonozó (szakmai vezető)	1
gonozó	1
technikai dolgozó	1
<b>összesen</b>	<b>3 fő/státusz</b>
<b>Idősek nappali ellátása (II. Idősek Klubja)</b>	
szakmai egység vezető gonozó	1
gonozó	1
technikai dolgozó	1
terápiás munkatárs	0,5
<b>összesen</b>	<b>3,5 fő/státusz</b>
<b>Idősek nappali ellátása III. Idősek Klubja</b>	
szakmai egység vezető gonozó	1
gonozó	1
technikai dolgozó	1
<b>összesen</b>	<b>3 fő/státusz</b>
<b>Összesen</b>	<b>57 státusz</b>

## ⇒ V. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek el az intézmény egyéb részlet – szabályai, szabályzatai:

- ⇒ munkaköri leírások
- ⇒ házirend
- ⇒ szakmai program
- ⇒ tűz és munkavédelmi szabályzat
- ⇒ leltározási szabályzat
- ⇒ iratkezelési szabályzat
- ⇒ pénzkezelési és bizonylati szabályzat
- ⇒ kötelezettség vállalás, érvényesítés, és utalványozás részletes szabályai

A fenti szabályok elkészítéséért és betartásáért, az esetleges változások átvezetéséért az intézményvezető a felelős.

Budapest, 2021.10.04.

Krieser Andrea

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák  
2022. évi nyári zárva tartás időpontjai

## Szünetek időtartama

Székhely és telephely	24. hét	25. hét	26. hét	27. hét	28. hét	29. hét	30. hét	31. hét	32. hét	33. hét
Nyárs utca	X	X	X	X	X	X				
Iskola utca					X	X	X	X	X	X
Toldy utca	X	X	X	X	X					
Mészáros utca						X	X	X	X	X
Tigris utca						X	X	X	X	X
Lovas út	X	X	X	X	X					
Dísz tér					X	X	X	X	X	X

Megjegyzés: X = zárva

Kezdő időpont (24. hét) június 13.

Záró időpont (33. hét) augusztus 19.

Nyárs utca: 2022. június 13. – július 22.

Iskola utca: 2022. július 11. – augusztus 19.

Toldy utca: 2022. június 13. – július 15.

Mészáros utca: 2022. július 18. – augusztus 19.

Tigris utca: 2022. július 18. – augusztus 19.

Lovas út: 2022. június 13. – július 15.

Dísz tér: 2022. július 11. – augusztus 19.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde  
2022. évi nyári nyitvatartási rendje

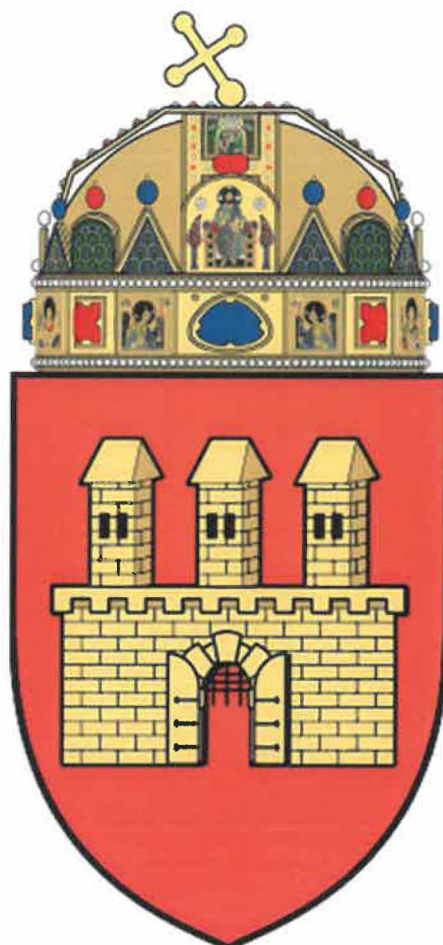
Bölcsőde	Cím	Nyári nyitvatartási rend
Vezető Bölcsőde Iskola utcai Székhely	1011 Budapest, Iskola utca 22- 24.	2022. július 1-től 2022. július 31-ig
Tigris utcai Telephely	1016 Budapest, Tigris u. 45/a.	2022. augusztus 1-től 2022. augusztus 31-ig
Lovas úti Telephely	1013 Budapest, Lovas út 3.	2022. augusztus 1-től 2022. augusztus 31-ig



## CZAKÓ UTCAI SPORT- ÉS SZABADIDŐKÖZPONT

1016 Budapest, Czakó utca 2-4.

Telefon: +36 (1) 375 0336 mobil: +36 (20) 232 8111



## CZAKÓ UTCAI SPORT- ÉS SZABADIDŐKÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021.

Jóváhagyta:

Készítette:

Vékásné Dobos Zsuzsanna  
Intézményvezető

## I. Az Intézmény általános jellemzői

### I/1. Az Intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

- *Az Intézmény neve:* Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont
- *Székhelye:* 1016 Budapest, Czakó u. 2-4.
- *Jogállása:* önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a 151/2021. (X. 21.) önkormányzati határozat és annak mellékletét képező megállapodás alapján az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki és Ellátó Szolgáltató Szervezet (GAMESZ) látja el.
- *Működési területe:* Budapest Főváros közigazgatási területe
- *Alapítás dátuma:* 1980.05.15.
- *Alapító okirat kelte:* 2021. január 12.
- *Alapító okirat száma:* 677424/2020/2
- *Alapító szerv neve:* Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
- *Irányító szerve:* Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete  
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
- *Fenntartó szerve:* Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
- *Sport, ifjúsági ügyek, kulturális szolgáltatás (Mötv. 13.§ (1) bekezdés 15. pont)*
- *Alaptevékenysége:* sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése; szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása; versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása; iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- *Főtevékenységének államháztartási szakigazgatási besorolása:* 931100 Sportlétesítmény működtetése
- *Kormányzati funkciók:*
  - 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
  - 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
  - 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
  - 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

### I/2. Az Intézmény azonosító számai

- *adószáma:* 16905791-2-41
- *statisztikai számjel:* 16905791-9311-322-01
- *bankszámlavezető:* Raiffeisen Bank
- *számlaszáma:* 12001008-01330694-00100005
- *törzskönyvi azonosító:* 677424

### I/3. Adatszolgáltatás

Az Intézményből adatokat az Intézmény vezetője szolgáltatathat. A fenntartó által kért adatokat az Intézmény vezetője adhatja meg.

## II. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény nyolc, teljes munkaidős álláshellyel – egy igazgatói, egy sportszervezői, egy sportközpontgondnoki, három pályamunkási, két takarítói – rendelkezik.

### II/1. Az Igazgató jogköre, feladatai:

- Az Intézmény felelős vezetőjét, az igazgatót a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időtartamra, de legfeljebb öt évre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint, pályázat útján. A költségvetési szerv vezetőjét, az igazgatót a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat polgármestere gyakorolja.
- Az igazgató egyszemélyi felelős az Intézmény szabályszerű működéséért. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az Intézmény belső szabályzata által előírtak szerint végzi.
- Az igazgató felelős az Alapító okiratban foglalt tevékenységek végrehajtásáért.
- Az Intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Az igazgató feladata az Intézményben folyó munka irányítása és ellenőrzése.
- Az igazgató feladata az Intézmény szakmai és gazdasági működésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Az igazgató feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az igazgató feladata a kapcsolattartás a társintézményekkel, a helyi területi és országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Képviselési jogkörét a Gazdálkodási szabályzat, illetve a Kiadmányozás rendjéről szóló Igazgatói utasítás rögzíti.

### II/2. A Sportszervező feladatai:

- Az Intézmény alapfeladatához tartozó sport programok szervezése és lebonyolítása.
- Kapcsolattartás az I. kerületi, valamint a budapesti sportszervezetekkel, az I. kerületben működő iskolák testnevelő tanáraival, illetve óvodapedagógusaival.
- A kerületi diákolimpiai versenyek szervezése.
- Az igazgató távolléte esetén – annak megbízása alapján – helyettesíti őt a vezetői feladatok ellátásában, illetve képviseli az Intézményt külső szervek előtt.
- Kapcsolattartás és ügyintézés gazdasági és pénzügyekben a GAMESZ-szal.
- A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés.
- Anyagbeszerzési feladatok ellátása.
- Feladata a Házi rend betartatása.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.
- A bejárati ajtó nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- Képviselési jogkörét a Gazdálkodási szabályzat, illetve a Kiadmányozás rendjéről szóló Igazgatói utasítás rögzíti.



### II/3. A Sportközpontgondnok feladatai:

- Folyamatosan gondoskodik a sportpályák karbantartásáról és rendeltetésszerű használatáról.
- Felelős a Házirend betartatásáért és betartatásáért, irányítja a technikai személyzet munkáját.
- Ellenőrzi a pályák igénybevételét, feladatait az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az Intézmény gépparkjának felügyelése, szakemberrel történő rendszeres átvizsgálata.
- Napi szinten köteles tájékoztatni az igazgatót az Intézményben zajló eseményekről és munkálatokról.
- Kapcsolattartás a bérlőként működő sportegyesületek edzőivel.
- Rendszeresen ellenőrzi a pályahasználat jogosultságát, a bérlők pályahasználati rendjét.
- Együttműködik a GAMESZ műszaki osztályával az egyes javítások, karbantartási munkák megszervezése, a munkálatok kivitelezésének biztosítása érdekében.
- Rendezvények alkalmával együttműködik a szervezőkkel, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Felelős az egyes sportesemények előkészítéséért.
- Anyagbeszerzési feladatok ellátása.
- A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés.
- Az Intézmény folyamatos üzemeltetéséhez szükséges eszközök vezetői egyeztetést követő beszerzése. A munkaeszközök ellenőrzése, javíttatása. Felelős a hibák lehető legrövidebb időn belüli elhárításáért, elháríttatásáért. Az igazgatóval való egyeztetést követően a javításokat megrendeli.
- Felelős a folyamatos melegvíz és fűtés biztosításáért, a kazán rendszeres ellenőrzéséért.
- Kisgépeken való munkavégzés.
- Felel a pályák, a központi épület és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- A pályamunkás távolléte esetén a helyettesítését ellátja.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.

### II/4. A Pályamunkások feladatai:

- Felelnek a műfüves és füves futballpálya, a tenispályák és az atlétika pálya teljeskörű karbantartásáért.
- Az öltözők, irodák karbantartása, esetleges festése.
- Hegesztési munkálatok, állagmegőrzési feladatok, javítások elvégzése.
- Rendszeresen ellenőrzik a pályahasználat jogosultságát, a bérlők pályahasználati rendjét.
- Feladatuk a Házirend betartatása és betartatása.
- Együttműködnek a bérlőkkel, edzőkkel.
- Rendezvények szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Kisgépeken való munkavégzés.
- A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés.
- Az Intézmény és környezete (járdák) rendben tartása.
- Az Intézmény növényzetének szakszerű gondozása: fűnyírás, locsolás, stb.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- Feladataikat a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzik.

- A sportközpontgondnok, vagy valamelyik pályamunkás távolléte esetén a helyettesítésüket ellátják.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.

#### II/5. A Takarítók feladatai:

- Az Intézményhez tartozó helyiségek – közösségi helyiség, öltözők, irodahelyiségek, vizes blokkok vegyszeres, vizes tisztítása, takarítása.
- Részt vesznek az Intézmény szabadtéri területeinek és külső környezetének (járdák) rendben tartásában.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- Az Intézmény rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Feladatuk a Házirend betartatása és betartatása.
- Ellenőrzik a pályahasználat jogosultságát.
- Feladataikat a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzik.
- A másik takarító távolléte esetén a helyettesítését ellátja.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.

### III. Az Intézmény működési rendje

#### III/1. Az Intézmény nyitvatartási rendje:

**Április 01-jétől október 31-éig**

*Hétfő - Csütörtök:* 07.00 - 21.30 óra

*Péntek:* 07.00 - 21.00 óra

*Szombat:* 08.00 - 20.00 óra

*Vasárnap:* 08.00 - 18.00 óra

**November 01-jétől március 31-éig**

*Hétfő - Péntek:* 07.00 - 20.00 óra

*Szombat:* 08.00 - 19.00 óra

*Vasárnap:* 08.00 - 18.00 óra

#### III/2. Az alkalmazottak munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt), a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról szóló 325/2008. (XII. 29.) Kormányrendelet, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján áll fenn. Munkaidejüket általános munkarend szerinti beosztásban teljesítik.



## Az Intézményben foglalkoztatottak hivatalos munkaideje

- **Igazgató:**  
heti 40 óra; rugalmas munkaidő
- **Sportszervező:**  
heti 40 óra; hétfőtől – csütörtökig: 07.00 – 15.30 óráig, pénteken: 07.00 – 13.00 óráig
- **Sportközpontgondnok:**  
heti 40 óra, két műszakos munkarendben, heti váltásban;  
*délelőtti hét munkarendje:* hétfőtől – csütörtökig: 07.00 – 15.30 óráig, pénteken: 07.00 – 13.00 óráig;  
*délutáni hét munkarendje:*  
*nyári szezonban* hétfőtől – csütörtökig: 13.00 – 21.30 óráig, pénteken: 15.00 – 21.00 óráig;  
*téli szezonban* hétfőtől – csütörtökig: 11.30 – 20.00 óráig, pénteken: 14.00 – 20.00 óráig
- **Pályamunkás I.:**  
heti 40 óra, két műszakos munkarendben, heti váltásban;  
*délelőtti hét munkarendje:* hétfőtől – csütörtökig: 08.00 – 16.30 óráig, pénteken: 08.00 – 14.00 óráig;  
*délutáni hét munkarendje:*  
*nyári szezonban* hétfőtől – csütörtökig: 13.00 – 21.30 óráig, pénteken: 15.00 – 21.00 óráig;  
*téli szezonban* hétfőtől – csütörtökig: 11.30 – 20.00 óráig, pénteken: 14.00 – 20.00 óráig
- **Pályamunkás II.:**  
heti 40 óra; hétfőtől – péntekig: 07.00 – 15.00 óráig
- **Pályamunkás III.:**  
heti 40 óra; hétfőtől – péntekig: 09.00 – 17.00 óráig
- **Takarító I.:**  
heti 40 óra; hétfőtől – péntekig: 07.00 – 15.00 óráig
- **Takarító II.:**  
heti 40 óra;  
*nyári szezonban* hétfőtől – péntekig: 13.00 – 21.00 óráig;  
*téli szezonban* hétfőtől – péntekig: 12.00 – 20.00 óráig

A hivatalos munkaidőn kívül minden dolgozó napi 20 perc pihenőidővel rendelkezik, mely ledolgozásra kerül.

Az Intézményben egyedi munkarendet állapíthat meg az Intézmény igazgatója. Valamennyi dolgozó részére a munkaköri leírás tartalmazza a hivatalos munkaidőt. A hivatalos munkarendtől eltérő, igazgatói utasításra, külön beosztás szerint végzett munkáért külön díjazás jár a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint. A hétvégi nyitvatartást a Munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján ügylet formájában biztosítja az intézmény.

### **III/3. Szabadság**

Az Intézmény alkalmazottait a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint meghatározott számú szabadság illeti meg. Az éves rendes szabadságot a rendről az aktuális év február 15-ig, előzetes egyeztetést követően tervet kell készíteni.

### **III/4. Juttatások**

Az Intézmény alkalmazottait a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint meghatározott juttatások illetik meg. Az alkalmazottak esetlegesen fennálló egyéb juttatásait – pl. cafeteria – a mindenkor hatályos belső szabályzatok, illetve a fenntartó rendelkezései határozzák meg.

### **III/5. Az Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

A létesítményeiben csak az Intézménnyel kötött írásbeli megállapodás alapján folytathat reklámtevékenységet, a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések betartásával.

### **III/6. Az Intézmény kapcsolatrendszere**

Az Intézmény, feladatainak elvégzése érdekében folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a Budavári Önkormányzattal, a GAMESZ-szal, a kerületi önkormányzati intézményekkel, sportszervezetekkel, civil szervezetekkel, az országos és helyi sportszövetségekkel, a kerületi oktatási-nevelési intézményekkel.

A képviselői jogköröket a Gazdálkodási szabályzat, illetve a Kiadmányozás rendjéről szóló Igazgatói utasítás rögzíti.

### **III/7. A helyettesítés rendje**

- Az igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén – annak megbízása alapján – a sportszervező helyettesíti őt a vezetői feladatok ellátásában, illetve képviseli az Intézményt külső szervek előtt. E minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.
- A sportközpontgondnok távolléte esetén helyettesítését a pályamunkás I., II. látja el.
- A pályamunkás I. távolléte esetén helyettesítését a sportközpontgondnok látja el.
- A pályamunkások bármelyikének távolléte esetén a helyettesítést a többi pályamunkás látja el.
- A takarítók bármelyikének távolléte esetén a helyettesítést a másik takarító látja el.

### **IV/8. Az Intézmény- és pályahasználat rendje**

- A kerületi oktatási-nevelési intézmények a sportlétesítményt testnevelés tanórára és diáksport versenyekre az oktatásért mindenkor felelős, felügyelő intézmény és a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közötti egyedi megállapodás alapján, annak rendelkezései szerint térítésmentesen használhatják. A foglalkozások ideje alatt a tanulók tekintetében a felelőség a kísérő pedagógust terheli.
- A Budavári Kerületkártyával, kerületi lakcímkártyával, vagy érvényes lakásbérleti szerződéssel rendelkezők, saját testmozgásuk céljából



térítésmentesen vehetik igénybe az Intézmény alábbi szolgáltatásait: futókör, kültéri fitneszeszközök, pingpongasztalok, polytan borítású kézilabdapálya. Az Intézményben edzés jellegű foglalkozás tartására kizárólag igazgatói engedéllyel, vagy érvényes bérleti szerződéssel van lehetőség.

- Az Intézményben bérleti díjat kell fizetnie azoknak a cégeknek, egyesületeknek, illetve magánszemélyeknek – kivételt képeznek az előző pontban felsoroltak –, akik igénybe veszik a létesítményt. A pályabérleti díjakat tartalmazó tájékoztatás az Intézményben kifüggesztésre kerül.
- Az Intézményben családi, születésnap, magánrendezvények tartására nincs lehetőség.

### III/9. Karbantartás, kártérítés

- A pályák, az intézményi épületek, helyiségek balesetmentes használhatóságának biztosítása, és az ott elhelyezett eszközök karbantartásáról, karbantarttatásáról való gondoskodás a sportközpontgondnok feladata.
- Az Intézmény eszközeinek, berendezéseinek meghibásodását a munkavállalók kötelesek haladéktalanul az igazgató és a sportközpontgondnok tudomására hozni.
- Az Intézményben, annak felszereléseiben és berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

## IV. Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

IV/1. Az Intézmény a feladatát a költségvetési szervekre vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések szerint látja el.

IV/2. Az Intézmény feladatai ellátását szolgáló vagyona a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat ingatlan-vagyonkataszter nyilvántartásából működtetésre átadott 2 hektáros ingatlan, mely a következőkből áll:

- 484 m<sup>2</sup> alapterületű központi épület (benne: irodák, tárgyaló, öltözők, vizesblokkok, mellékhelyiségek, mozgássérült WC, orvosi szoba, műhely, raktárak, kazánház, gondnoki lakás + konyha);
- 250 m<sup>2</sup> alapterületű közösségi épület (benne: 77 m<sup>2</sup> alapterületű terem, teakonyha, raktár, mozgássérült WC, mellékhelyiségek, az alagsorban öltözők, vizesblokkok, tároló);
- sportpályák: 45x90 m-es füves futballpálya, 44x22,5 m-es műfüves pálya, 300 m hosszú polytan borítású futópálya, a futópálya mellett 2 db távolugró gödör, 60 m hosszúságban elhelyezett 9 db kültéri fitneszeszköz, 30x12,5 m-es polytan borítású kézilabdapálya, 2 db salakos teniszpálya, 8x7 m-es tollaslabdapálya;
- 14x7 m alapterületű, betonszerkezetű, két oldalon mozgatható üvegtáblákkal ellátott, nyitott, pingpongasztalokkal berendezett pavilon;
- lelátó 275 db nézőtéri üléssel;
- az ingatlan többi része füvesített, dísznövényekkel beültetett szabad terület.

IV/3. Vagyon feletti rendelkezési jog: az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) Kt. rendelet szerint kell eljárni.

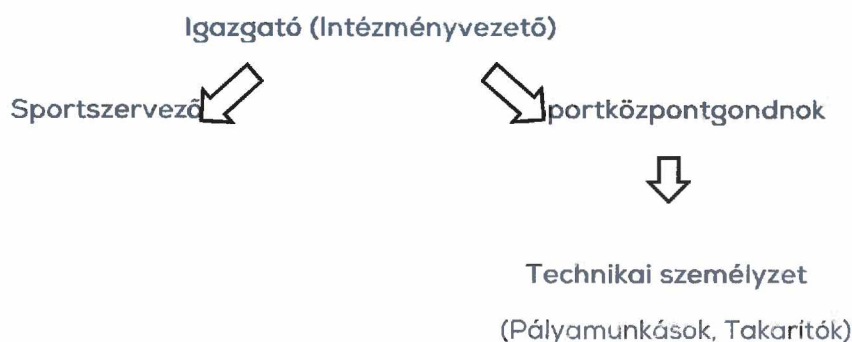
IV/4. A vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Tv. 3. §. (1) bek. e) pontja értelmében a vagyonfeletti rendelkezési jog az igazgatót illeti. Ezen jogát más személyre is átruházhatja.

- IV/5. Az előirányzatok felhasználása felett az igazgató a rendelkezési jogot (ideértve a kötelezettségvállalás és utalványozási jogot), a GAMESZ gazdasági igazgatója az ellenjegyzési jogot (ideértve a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzését is) gyakorolja.
- IV/6. Az Intézmény beszámolási, könyvvezetési, adatszolgáltatási kötelezettségeit az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet alapján, az irányító szerv utasításai szerint teljesíti.
- IV/7. Az Intézmény a költségvetési előirányzatok alakulásáról és azok teljesítéséről, vagyoni, pénzügyi és létszámhelyzetben bekövetkezett változásokról az államháztartás rendjéről szóló rendeletnek megfelelő 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján, a költségvetési év zárását követően költségvetési beszámolót, illetve adatszolgáltatást készít.
- IV/8. A gazdasági vezető ellenjegyzése nélkül az Intézményt terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.
- IV/9. A gazdálkodást végző szervezet havi rendszerességgel, illetve kérés szerint tájékoztatja az Intézmény igazgatóját az Intézmény aktuális pénzügyi helyzetéről.

#### V. Az Intézmény szervezeti felépítése és kapcsolat-rendszere, a foglalkoztatottak feladatai és jogai

Az Intézmény nyolc, teljes munkaidős álláshellyel rendelkezik, 1 fő megbízási szerződéssel foglalkoztatott.

##### V/1. Szervezeti felépítés és kapcsolat-rendszer



##### V/2. Az Intézményben foglalkoztatottak feladatai és jogai

- Az Intézményben foglalkoztatottak irányítása az igazgató hatáskörébe tartozik.
- Az Intézményben foglalkoztatott technikai személyzet irányítása az igazgatóval történt egyeztetést követően a sportközpontgondnok feladata.
- A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok maradéktalan ellátása és végrehajtása.
- Az Intézmény Házirendjének betartása és betarttatása.



- A munkavállalók feladata a pályahasználati jogosultság ellenőrzése lakcímkártya, kerületkártya, vagy a bérlést igazoló dokumentum elkérésével.
- A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az adott munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása és betartása.
- A tűzvédelmi, rendészeti, a baleset- és munkavédelmi előírások betartása.
- A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kihasználásával, az elvárható szakértelemmel és körültekintő gondossággal végezni.

Az Intézményben dolgozók feladatainak részletes felsorolását a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

### **V/3. A vezetői ellenőrzés rendje**

A vezetői ellenőrzés körében az igazgató feladata a beosztott munkavállalókat a végzett feladatokról rendszeresen beszámoltatni, ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. Az igazgató jogosult intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni az Intézmény vagyonának védelme érdekében a hatályos jogszabályi előírások alapján. Amennyiben az Intézmény valamelyik alkalmazottja kötelességeit megszegi, a polgári jogi, illetve munkajogi jogkövetkezmények alkalmazásáról, az ehhez kapcsolódó hatósági, bírósági eljárások megindításáról az igazgató jogosult dönteni.

### **V/4. Anyagi felelősség**

Az Intézmény munkavállalói fokozott gondossággal felelősek a berendezési tárgyak, gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért.

### **V/5. Cégszerű aláírás**

- Az Intézmény képviselőjében cégszerű aláírásra önállóan csak az igazgató jogosult.
- Együttes aláírási joggal csak azok a munkatársak rendelkeznek, akiket az igazgató ilyen joggal megbíz, és akik a névaláírásukat hitelesített aláírási címpéldányon rögzítik.
- Az aláírási jog megszűnik, ha az igazgató írásban visszavonja.
- Megszűnik az aláírási jog abban az esetben is, ha az aláírási joggal felruházott dolgozó munkaviszonya megszűnik.

### **V/6. A bélyegzők használata és kezelése**

Intézményi bélyegzők mindazon bélyegzők, amelyen az Intézmény hivatalos elnevezését tüntették fel. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok az Intézmény működési körében keletkezett, érvényes jognyilatkozatnak minősülnek. A bélyegzők használatára az igazgató, illetve az általa megbízott munkavállaló jogosult.

A bélyegzők beszerzéséért, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.



## VI. Egyéb

### VI/1. Egészségügyi ellátás és elsősegélynyújtás

- Az Intézmény alkalmazottainak kétévente kötelező üzemorvosi vizsgálaton kell részt vennie.
- Az Intézményben zárható orvosi szoba van. Az orvosi szobában zárt szekrényben alapvető gyógyszerek és elsősegélynyújtásra alkalmas kötszerek találhatóak. A kulcsok kezelése a sportközpontgondnok feladata.

### VI/2. Titokvédelmi, titoktartási kötelezettség

- Az Intézmény valamennyi munkatársa köteles az állam-, a szolgálati és az üzleti (sportszakmai) titkot megőrizni.
- A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott üzleti (sportszakmai) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- Üzleti, illetve sportszakmai titoknak minősül a munkáltató alaptevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, megoldás, adat, vagy információ, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak méltányos érdeke fűződik.
- Különösen fontos 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról, információszabadságról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezéseinek szem előtt tartása, tekintettel a fiatal sportolók egyéni és sportszakmai érdekeire.
- A közalkalmazottat a titoktartási kötelezettsége jogviszonyának fennállása alatt folyamatosan, annak megszűnését követően pedig a vonatkozó jogszabályok szerint terheli.
- Az Intézménnyel kapcsolatosan harmadik személyek felé nyilatkozattételre, adatközlésre, tájékoztatás adásra kizárólag az igazgató, vagy az általa erre konkrétan felhatalmazott más foglalkoztatott jogosult.

### VI/3. Irattározás, iratkezelés

- Az Intézményhez beérkező leveleket az igazgató bonthatja fel és szignálja ki az illetékes foglalkoztatottra (ezen jogát más személyre is átruházhatja).
- Az ügyirat kezelést a költségvetési szervekre vonatkozó általános szabályok szerint kell végezni.

### VI/4. A leltározás és selejtezés a GAMESZ feladatát képezi.

## VII. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a..... sz. határozatával jóváhagyta:

Váradiné Naszályi Márta

polgármester

Az Intézmény dolgozói a jóváhagyott SZMSZ-t megismerték és elfogadták:

**Vékásné Dobos Zsuzsanna**  
Igazgató

Budapest, 2021.

## A 159/2021. (XI. 11.) NOKSB határozat módosítása

1. A pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek alábbi szervezetek pályázati anyaga megfelel, pályázatuk érvényes, pályázati programjuk az alábbi táblázat szerint támogatásban részesül:

Sorszám	Pályázó szervezet neve	Tervezett program neve	Igényelt támogatás összege	Támogatási összeg
1.	Budavári Evangélikus Egyházközség	1) Hitéleti kulturális	1) 90.000 Ft	1) 90.000 Ft (Hitéleti kulturális)
		2) Zenei	2) 314.500 Ft	2) 314.500 Ft (Zenei)
		3) Közösségi, családi	3) 200.000 Ft	3) 200.000 Ft (Közösségi, családi)
				Összesen: 604.500 Ft
2.	Magyar Evangélikus Egyházközség	1) Zenés fotókiállítás	1) 314.500 Ft	1) Zenés fotókiállítás
		2) Zenés festménytárlat	2) 314.500 Ft	2) Zenés festmény-tárlat
		3) „Élő” koncert és felvétel, CD kiadás	3) 314.500 Ft	3) „Élő” koncert és felvétel, CD kiadás
		4) Zenekari koncert	4) 314.500 Ft	4) Zenekari koncert
		5) Kóruskoncert	5) 314.500 Ft	5) Kórus-koncert
		6) Orgonakoncert Nr. 1	6) 314.500 Ft	6) Orgona-koncert Nr. 1
		7) Orgonakoncert Nr. 2	7) 314.500 Ft	7) Orgona-koncert Nr. 2
		8) Orgona-történeti zenés előadás	8) 314.500 Ft	8) Orgona-történeti zenés előadás
				Összesen: 2.400.000 Ft (programonként maximum 314.500 Ft összegben)
			3.120.500 Ft	3.004.500 Ft