Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata
**Bischitz Johanna Integrált Humán**
**Szolgáltató Központ**
1072 Budapest, Nyár u. 7.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta:
Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete
a /2016.( ) számú határozatával

2016. február

# I. RÉSZ
# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1)-(3) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 56. §, valamint 57. § (1) bekezdésének c-f, i és j pontjaiban, (2) bekezdés a és d pontjaiban, , valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. §-ában, 42.-42./A. §-ában, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152-153. §-ában, a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások szolgáltatásait igénybe vevő személyek igényét és érdekeit figyelembe véve

**k ö l t s é g v e t é s i  s z e r v e t  m ű k ö d t e t.**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**
A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, illetve az intézmény működési szabályait.
Hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szakmai csoportokra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

## A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LEGFONTOSABB ADATAI

**1. A költségvetési szerv neve:**
Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (Humán Szolgáltató)

**2. A költségvetési szerv székhelye:**
1072 Budapest, Nyár u. 7.

**3. A költségvetési szerv telephelyei és megnevezései:**
***Idősellátással összefüggő szolgáltatások telephelyei:***

| | |
|---|---|
| 1073 Budapest, Akácfa utca 61. | Hrsz: 34089 |
| 1074 Budapest, Dohány utca 22-24. | Hrsz: 34496/0/A/8 és Hrsz: 34496/0/A/10 |
| 1071 Budapest, Peterdy utca 16. | Hrsz: 33438 |
| 1071 Budapest, Dózsa György út 46. | Hrsz: 33234 |
| 1077 Budapest, Király utca 97. | Hrsz: 33987/A |

***Család- és Gyermekjóléti Központ***
***Fejlesztési Centrum***
1074 Budapest, Hutyra Ferenc u. 11-15. Hrsz: 33788/0/A/4

***Család-és Gyermekjóléti Központ***
***Szolgáltatási Centrum***
1073 Budapest, Kertész utca 20. Hrsz: 34383/0/A/2

*Városligeti Bölcsőde*
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41. Hrsz: 33486
*Dob Bölcsőde*
1074 Budapest, Dob utca 23. Hrsz: 34249
*Lövölde Bölcsőde*
1071 Budapest, Lövölde tér 1. Hrsz: 33528

*Háziorvosi Szolgálat (felnőtt háziorvosi rendelők)*
1071 Budapest, Dembinszky u. 7. Hrsz:33301/0/A/3
1071 Budapest, Dózsa Gy. út 60. Hrsz:33251/0/A/3
1072 Budapest, Klauzál u. 23. Hrsz:34412/0/A/1

1076 Budapest, Péterfy S. u. 47. Hrsz:33071/0/A/0
1077 Budapest, Wesselényi u. 11. Hrsz:34504/0/A/2
1077 Budapest, Hevesi S. tér 1. Hrsz:33842/0/A/3
1078 Budapest István utca 35. Hrsz: 33191/0/A/2
*Házi Gyermekorvosi Szolgálat (házi gyermekorvosi rendelő)*

1073 Budapest, Akácfa u. 62. Hrsz:34099/0/A/2
1074 Budapest, Vörösmarty u. 14. Hrsz:33931/0/A/2
1074 Budapest Rottenbiller u. 12. Hrsz: 33573/0/A/1

*Ügyeleti Szolgálat*
felnőtt orvosi ügyelet: 1074 Budapest, Dob u. 86. Hrsz:33927/0/A/1-3
gyermek orvosi ügyelet: 1138 Budapest, Révész u. 10-12.

*Iskola-egészségügyi Ellátás*
1077 Budapest, Rottenbiller u. 27. Hrsz:33410/0/A/38

*Szájsebészet és Fogászati Röntgen*
1074 Budapest, Csengery u. 25.

*Fogorvosi Szolgálat (fogorvosi rendelők)*
1077 Budapest, Hevesi S. tér 1. Hrsz:33842/0/A/3
1074 Budapest, Csengery u. 25.
1073 Budapest, Kertész utca 38-40. II/4. Hrsz:34078/0/A/3
1072 Budapest, Csányi u. 3. fsz. 2. Hrsz:34106/0/A/3

*Védőnői Szolgálat*
1077 Budapest, Rottenbiller u. 27. Hrsz:33410/0/A/38
1075 Budapest, Madách I. u. 2-4. Hrsz:342012/15/A

*Karitatív Iroda*
1077 Budapest, Rózsa u. 3. Hrsz.: 33785/0/A/1.

*Fejlesztési, Képzési és Projekt Iroda*
1076 Budapest Dohány u. 22-24. Hrsz: 34496/0/A/10
1077 Budapest, Wesselényi utca 71. Hrsz:33802/0/A/3

1078 Budapest, Marek József utca 11. Hrsz: 33275/0/A
1076 Budapest, Garay utca 28. Hrsz: 33094/0/A

**4. A költségvetési szerv alapító és irányító szerve:**
Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület)
1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.
Az alapító képviseletét a Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának polgármestere látja el és e minőségében gyakorolja – az Alapító Okirat módosításának kivételével – az alapítót megillető jogokat és kötelezettségeket.

**Az intézmény alapítói határozata és a hatálybalépés időpontja:**
125/2007. (III. 23.) Öh.
2007. július 1.
**Módosítva:**

| | |
|---|---|
| 2008. II. 18. | 85/2008. ( II.18.) határozattal |
| 2008. IX. 19. | 501/2008.(XII.19.) határozattal |
| 2009. V. 22. | 290/2009. (V. 22.) határozattal |
| 2009. XI. 6. | 574/2009. (XI.6.) határozattal |
| 2010. III. 5. | 24/2010. (III.5.) határozattal |
| 2011. IX. 23. | 688/2011. (IX.23.) határozattal |
| 2011. X. 28. | 764/2011. ( X.28.) határozattal |
| 2011. XII. 12. | 883/2011.(XII.12.) határozattal |
| 2012. I. 26. | 12/2012. (I.26.) határozattal |
| 2012. II. 27. | 99/2012. (II.27.) határozattal |
| 2012. IV. 26. | 208/2012. (IV. 6.) határozattal |
| 2012. VI. 28. | 369/2012. (VI. 28.) határozattal |
| 2012. IX. 20. | 530/2012. (IX.20.) határozattal |
| 2012. XII. 10. | 738/2012. (XII.10.) határozattal |
| 2013. I. 24. | 7/2013. (I.24.) határozattal |
| 2013. IV.29. | 146/2013. (IV.29.) határozattal |
| 2013. VI. 26. | 307/2013. (VI.26.) határozattal |
| 2013. IX. 5. | 602/2013. (IX.5.) határozattal |
| 2013. X. 31. | 673/2013. (X.31.) határozattal |
| 2014.II. 10. | 12/2014(II.10.) határozattal |
| 2014. IV. 29. | 139/2014. (IV.29.) határozattal |
| 2014. VIII. 25. | 327/2014 (VIII.25.) határozattal |
| 2014. XII. 17. | 482/2014 (XII.17.) határozattal |
| 2015. II. 18. | 36/2015 (II.18.) határozattal |
| 2015. III. 25. | 125/2015 (III.25.) határozattal |
| 2015. VI. 24. | 322/2015. (VI.24.) határozattal |
| 2015. XII. 15. | 516/2015 (XII.15.) határozattal |

**5. A költségvetési szerv fenntartó szerve:**
Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata
1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

**5.1. Irányítási jogköre:**

- dönt az intézmény Alapító Okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról és egyéb szolgáltatások bevezetéséről.

**5.2. Meghatározza:**

- az intézmény költségvetését;
- az intézményi térítési díjakat.

**5.3. Ellenőrzi:**

- az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét;
- a törvényesség biztosítása érdekében a belső szabályzatok jogszerűségét.

**5.4. Jóváhagyja:**

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**5.5. Értékeli:**

- a szakmai munka eredményességét.

**6. A költségvetési szerv felügyeleti szerve:**
Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete, mely e jogkörét szakmai téren a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltató Irodáján, a pénzügyi, gazdálkodási tevékenység tekintetében a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodáján keresztül gyakorolja.

**7. A költségvetési szerv működési területe:**
Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros közigazgatási területe.

**7.1. A költségvetési szerv működési köre:**
Gyermekjóléti, szociális és egészségügyi alapszolgáltatások tekintetében Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros közigazgatási területe, demens nappali ellátás esetén Budapest Főváros közigazgatási területe, idősek bentlakásos ellátása tekintetében Magyarország közigazgatási területe.

**8.A költségvetési szerv jogállása:**
Az intézmény önálló jogi személy.

**9. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:**
A költségvetési szerv az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján az irányító szerv döntése alapján a Rendelet 9.§-a szerinti feladatokat saját gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv.

**10. A Költségvetési szerv vezetőjének, és gazdasági vezetőjének megbízási rendje és jogállása**
A Költségvetési szerv vezetőjét az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt) 20/A. § alapján a Költségvetési szervet alapító Képviselő-testület bízza meg, nevében a munkáltatói jogokat – a kinevezés kivételével – felette a polgármester gyakorolja.
A pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatokat a Kjt. 20/A.§ 20/B. §., a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló

257/2000. (XII. 26.) számú kormányrendelet 1/A. § alapján a fenntartó önkormányzat jegyzője látja el.
Az egyéb munkáltatói jogokat – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pontjának megfelelően – a polgármester gyakorolja.
A Költségvetési szerv gazdasági vezetőjét az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a Költségvetési szervet irányító szerv vezetője kinevezi vagy megbízza, felmenti vagy megbízását visszavonja.
A pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatokat a Kjt., 20/A. §, 20/B. § a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) számú kormányrendelet 1/A. § alapján a polgármester látja el.

**11. A költségvetési szerv képviselete:**

A költségvetési szerv általános és önálló képviselője a Ptk. 3:30.§-a alapján a költségvetési szerv igazgatója, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes, gazdasági ügyekben a gazdasági igazgatóhelyettes.

**12. A költségvetési szerv működését meghatározó jogszabályok:**

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Magyarország hatályos költségvetési törvénye
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A 2000. évi C. törvény a számvitelről és annak módosításai
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései.
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. XXXI. törvény
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékosok jogairól és az esélyegyenlőségről
- A 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1997. évi CLIV. tv. törvény az egészségügyről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
- 1997. XLVII. évi törvény az egészségügyi adatok és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről
- 2003.évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 217/1997. (XII. 1.) kormányrendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 235/1997. (XII. 17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- 43/1999.(III.3) kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásáról
- A 257/2000.(XII. 26.) sz. kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- 369/2013 (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 96/2003.(VII. 15.) kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 301/2007.(XI. 9.) kormányrendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmények szakmai feladatait és működési feltételeit meghatározó 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és módosításai
- 9/1999. (XI. 24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 32/2004. (IV. 26.) ESZCSM rendelet: A törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadásának szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról
- 20/1996.(VII. 26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető, betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról.
- 1/2002. (I. 11.) EüM rendelet az egészségügyi intézményekben keletkező hulladékok kezeléséről
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete a szociális és gyermekjóléti ellátásokról19/2013. ( IV.30.) számú önkormányzati rendelet az egészségügyi alapellátásról és körzeteinek kialakításáról

## II. RÉSZ
## A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

A Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (Humán Szolgáltató) (továbbiakban: intézmény) a szolgáltatási körébe tartozó feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek, illetve Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete a szociális és gyermekjóléti ellátásokról,

valamint az egészségügyi alapellátásról és körzeteinek kialakításáról szóló 19/2013. ( IV.30.) számú önkormányzati rendelete alapján végzi.

## 1. A költségvetési szerv célja és feladata

1.1. Az Intézmény működési területén élő, szociális és munkaerő-piaci helyzetük, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátása, valamint a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének elősegítése, a konfliktusos helyzetek feloldása, a hátrányok mérséklése, a gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének érdekében magas szintű szolgáltatások nyújtása.
Céljai elérése érdekében az intézmény együttműködik a szociális ellátó tevékenységéhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel. Az Intézmény feladatait az Alapító Okiratban felsorolt szolgáltatások nyújtása útján látja el. A költségvetési szerv feladatait a Képviselő-testület által elfogadott Szociális és Egészségügyi Ágazati Stratégiai Terv 2014 - 2017 – hez kapcsolódó Szolgáltatási tervben leírt területi ellátási modellnek (továbbiakban: TEM) megfelelő struktúrában és szolgáltatásszervezési formában látja el, egy kimenetvezérelt rendszer formájában. A kimenet vezéreltség két alapvető dimenziója az állapotmegtartó és a fejlesztő szolgáltatási forma.
Tevékenységének eredményessége érdekében figyelemmel kíséri a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit. Szakterületét érintően képzéseket szervez és folytat, részt vesz pályázatokon, új innovatív programok kidolgozásában.

1.2. Az Intézmény az 1.1. pontban meghatározott célok érdekében az alábbi feladatokat látja el:
1.2.1. a szociális alapszolgáltatások keretében (segítséget nyújtva a rászorulók részére önálló életvitelük fenntartásában, egészségi, mentális, vagy más okból eredő problémáik megoldásában)

a) étkeztetés;
b) házi segítségnyújtás;
c) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás;
d) nappali ellátás keretében:
    a. 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önellátásra részben képes személyek ellátása;
    b. 18. életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegeket;
e) családsegítés.

1.2.2. a szociális szakosított ellátási formák keretében (az életkoruk, egészségi és mentális állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt az alapszolgáltatások keretein túlmutató igények teljesítésére)

a) tartós és bentlakásos elhelyezés keretében nyújtott ápolási és gondozási szolgáltatás;
b) átmeneti elhelyezést nyújtó szolgáltatás.

1.2.3. a gyermekjóléti alapellátások keretében (hozzájárulva a gyermek testi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez)

a) bölcsődei ellátás;
b) sajátos nevelési igényű gyermek nevelése/gondozása teljes integrációban.

c) gyermekjóléti szolgáltatás

1.3. Biztosítja az egészségügyi alapellátást, ennek keretében:
1.3.1. A privatizált felnőtt háziorvosi szolgálaton keresztül szervezi a lakosság felnőtt házi orvosi alapellátását.

1.3.2. A privatizált házi gyermekorvosi szolgálaton keresztül szervezi a lakosság gyermekek házi orvosi alapellátását.

1.3.3. Működteti a védőnői szolgálatot.

1.3.4. Működteti a gyermekfogászati apellátást.

1.3.5. A privatizált fogorvosi szolgálaton keresztül szervezi a lakosság fogorvosi alapellátását.

1.3.6. Gondoskodik az ügyeleti szolgálat folyamatos működtetéséről minden korosztály számára.

1.3.7. Járványveszély, fertőzés észlelése esetén haladéktalanul értesíti az egészségügyi hatóságot.

1.3.8. Működteti az ifjúság-egészségügyi szolgáltatást.

1.3.9. Működteti az otthonápolási szolgálatot.

1.4. Egészségügyi szakellátási feladati körében:
1.4.1. Működteti a szájsebészeti szakellátást és a fogászati röntgent.

1.5. Felnőttoktatási tevékenységet végez, melynek keretében elsősorban a szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi területen szervez és bonyolít képzéseket, valamint a munkaerő-piaci esélynöveléshez kapcsolódó képzéseket nyújt. Gyakorlati lehetőséget biztosít a képzésben részt vevők számára; vizsgahelyszínt biztosít egyes OKJ-s képzések során, valamint az akkreditált képzőhelyén fogorvostan hallgatókat és rezidenseket fogad.

1.6. Alapfeladatához kapcsolódó projekttevékenységeket végez. Esetenként szűrővizsgálatokat, felvilágosító és közösségépítő programokat szervez a lakosság, illetve annak egyes csoportjai részére. Részt vesz települési humánerőforrás-fejlesztési programok megvalósításában, különösen az egészségügy, a szociális védelem és a gyermekjóléti fejlesztések területén. Munkaerő-piaci reintegrációs programokat működtet.

1.7. A költségvetési szerv ellátja az alapfeladataihoz kapcsolódó gazdálkodási feladatokat és rendelkezik az előirányzatok feletti jogosultsággal.

1.7.1. A költségvetési szerv az alapfeladataihoz kapcsolódó gazdálkodási feladatokon túl a Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának üzemeltetésében lévő oktatási-nevelési intézmények tekintetében ellátja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, a nem ingatlanfenntartáshoz kapcsolódó üzemeltetési feladatokat és az ahhoz kapcsolódó gazdasági feladatokat, vezeti továbbá a vonatkozó vagyonnyilvántartásokat.
1.7.2. A költségvetési szerv az alapfeladataihoz kapcsolódó gazdálkodási feladatokon túl a Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának fenntartásában lévő óvodák tekintetében ellátja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

**2. A Költségvetési szerv tevékenysége**
(A NGM. által kiadott hatályos kormányzati funkciók alapján)

a Költségvetési szerv ***alapfeladatként ellátott*** tevékenységei

| *Szakágazat száma* | *Szakágazat megnevezése* |
|---|---|
| 881000 | Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül |

| 2016. évi funkciócsoport | 2016. évi kormányzati funkciókód | 2016. évi kormányzati funkció elnevezése |
|---|---|---|
| 0960 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 0960 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 0810 | 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés |
| 0830 | 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 0140 | 014040 | Társadalomtudományi, humán alapkutatás |
| 0133 | 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
| 0941 | 094120 | Szakirányú továbbképzések |
| 0950 | 095040 | Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások |
| 0950 | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 0721 | 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 0721 | 072112 | Háziorvosi ügyeleti ellátás |
| 1050 | 105020 | Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások |
| 0723 | 072311 | Fogorvosi alapellátás |
| 0723 | 072313 | Fogorvosi szakellátás |
| 0724 | 072410 | Otthoni (egészségügyi) szakápolás |
| 0724 | 072430 | Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások |
| 0724 | 072450 | Fizikoterápiás szolgáltatás |
| 0740 | 074031 | Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 0740 | 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás |
| 0740 | 074052 | Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei |
| 0740 | 074054 | Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok |
| 0760 | 076062 | Település-egészségügyi feladatok |
| 1011 | 101110 | Bentlakásos nem kórházi ellátás, ápolás |
| 1020 | 102023 | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása |
| 1020 | 102024 | Demens betegek tartós bentlakásos |

| | | |
|---|---|---|
| | | ellátása |
| 1020 | 102025 | Időskorúak átmeneti ellátása |
| 1020 | 102026 | Demens betegek átmeneti ellátása |
| 1012 | 101214 | Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére |
| 1020 | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 1020 | 102032 | Demens betegek nappali ellátása |
| 1040 | 104030 | Gyermekek napközbeni ellátása |
| 1040 | 104031 | Gyermekek bölcsődei ellátása |
| 1040 | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 1040 | 104036 | Munkahelyi étkeztetés bölcsődében |
| 1040 | 104042 | Család és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 1040 | 104043 | Család és gyermekjóléti központ |
| 1040 | 104060 | A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok |
| 1011 | 101141 | Pszichiátriai betegek nappali ellátása |
| 1070 | 107051 | Szociális étkeztetés |
| 1070 | 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 1070 | 107053 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| 1070 | 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok |
| 0860 | 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |

# III. RÉSZ

## A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA, A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐI, VEZETŐ BEOSZTÁSÚ KÖZALKALMAZOTTAI, FELADATAIK ÉS HATÁSKÖRÜK

*1. cím*

*A Költségvetési szerv irányítása, a Költségvetési szerv vezetői, feladataik és hatáskörük*

### 1. A Költségvetési szerv irányítása

Az intézmény irányítási feladatai közé tartozik különösen az intézményirányítással összefüggő szakma-specifikus feladatok ellátása, a szolgáltatásokat igénybe vevő személyek adatainak védelme, adatszolgáltatások, stratégiai tervezés, karriertervezés, képzés, továbbképzés, képviselet, kapcsolattartás, az egységek adminisztratív és szakmai rendszerek kiépítése, az ellenőrzési folyamatok kialakítása, működtetése. Az intézményirányítási szervezet része az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és az igazgató szakmai helyettesei, az irodavezető, valamint a munkájukat segítő személyek.

A vezetői *titkárság* ellátja az igazgató feladat és hatáskörébe tartozó feladatok segítő tevékenységeit, ennek keretében gondoskodik a vezetőhöz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, az ügyviteli feladatok megszervezéséről és végrehajtásáról, az igazgató programjának nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri a kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását.

A *humánpolitikai feladatellátás* keretében az a vezetést támogató feladat valósul meg, melynek elsődleges célja a szervezet és a benne tevékenykedő ember viszonyának feltárása, az emberi kapcsolatok építése, a teljesítmény ösztönzésének érdekében.

A *belső ellenőrzés* feladata, hogy javaslatot tegyen az éves ellenőrzési terv tartalmára, előkészítse az ellenőrzési programokat. Ellenőrzi az éves előirányzat felhasználásának jogszerűséget, a vezetői folyamatba épített ellenőrzések szabályszerűségét, értékeli a gazdálkodás hatékonyságát

és eredményességét. Az ellenőrzések eredményéről jelentést és éves beszámolót készít, javaslatokat és ajánlásokat tesz.

*2. A Költségvetési szerv vezetője, feladatai és hatásköre*

**1. Az igazgató**

- Képviseli az Intézményt. Irányítói tevékenysége során biztosítja az Intézmény jogszerű, szakszerű és gazdaságos működését, felel az eredményes munkavégzés megfelelő körülményeinek biztosításáért.

Az igazgató

- Az intézmény elsőszámú felelős vezetője, törvényes képviselője, a munkáltató jogkör gyakorlója.
- Pályázat útján való határozott idejű kinevezése, a felmentése, illetményének és illetménypótlékainak megállapítása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.
- Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja felette.
- A szakmai munka irányítását az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettesek és az irodavezető személyén keresztül gyakorolja.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási joggal rendelkezik a szervezet tevékenységi körébe tartozóan.
- Jogköreit az összeférhetetlenségi szabályok betartásával, meghatározott körben az általános igazgatóhelyettesre, az igazgatóhelyettesekre és az irodavezetőre átruházhatja.
- A gazdálkodási jogkörökre vonatkozó előírásokat a Számviteli szabályzat vonatkozó melléklete tartalmazza.
- Eljárást kezdeményez a Polgármesteri Hivatalnál, ha belső hatáskörben nem rendezhető pénzügyi, gazdasági, műszaki szabálytalanságot, jogszerűtlen tevékenységet tapasztal.
- Gondoskodik az alapító okiratban meghatározott feladatok teljes körű ellátásáról. Megszervezi a jogszabályok által előírt kötelező adatszolgáltatást a Polgármesteri Hivatal és a külső szervek felé.
- Megköti a Költségvetési szerv telephelyeinek, intézményeinek tevékenységéhez szükséges közüzemi és egyéb szerződéseket.
- Az igazgató munkaköri leírását az SZMSZ mellékleteként a képviselő-testület hagyja jóvá.
- Elkészíti az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettesek és az irodavezető munkaköri leírásait.
- Feladata a kerület egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi rendszere működésének elemzése, a kerület egészségügyi, szociális és gyermekjóléti ellátása fejlesztéséhez, valamint az egészségügyi ellátás szerződéses formában való működtetésére előterjesztések kidolgozása a Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottság részére.

***A Költségvetési szerv igazgatója felelős:***

- A Költségvetési szerv szakmai működéséért.
- A Költségvetési szervre vonatkozó szabályok megtartásáért.
- A Költségvetési szerv személyügyi feladatainak irányításáért.
- A minőségbiztosítási feladatok ellátásáért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- A feladatai ellátásához az intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.

- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményrendszerének érvényesítéséért.
- A szervezett információ- és adatszükségleti rendszer kialakításáért és működtetéséért, a tervezési,- beszámoltatási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért: a tulajdonos, a finanszírozó és egyéb országos hatáskörű szervek felé.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadásáért és folyamatos korszerűsítéséért.
- Az intézményi szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért.
- Az intézmény szabályszerű működtetéséért.
- Az intézmény szakmai működéséért, a törvények és az intézményi szabályzatok betartásáért.
- Az intézmény gazdálkodásáért.
- A munkafeltételek biztosításáért.
- A felsőbb szervek utasításának betartásáért.

*Az igazgató kizárólagos feladatkörébe tartozik:*

- az intézmény működéséről a felügyeleti szervek részére nyújtott jelentés;
- az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása;
- az igazgatóhelyettesek és a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak feletti munkáltatói jogkörök gyakorlása;
- a munkavédelmi, a tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- az intézmény feladatainak ellátását szolgáló, fizetési, vagy más teljesítési, (szerződési) kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés előírása.
- a sajtóval és a médiával való kapcsolat kialakítása.

**2. A gazdasági igazgatóhelyettes**

A gazdasági igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáért, a költségvetési szerv tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatai ellátásának biztosításáért. A gazdasági igazgatóhelyettes a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese

**A gazdasági igazgatóhelyettes**

- Az intézményt irányító szerv pályázat útján, határozott időre bízza meg. Gyakorolja a felmentés jogát is. Az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, gyakorolja azokat a jogokat és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyek a költségvetési szervek gazdasági vezetőit megilletik, illetve terhelik.
- Feladatkörébe tartozik az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, feladatok ellátása, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
- Feladatát az igazgató közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Felelős az intézmény belső pénzügyi, gazdálkodási rendjének kialakításáért.

**A gazdasági igazgatóhelyettes felelős:**

- A Költségvetési szerv szakmai működéséhez szükséges pénzeszközök megtervezéséért, az eredményes gazdálkodásért;
- az intézmény és a külön megállapodás alapján kapcsolódó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tervezéssel, előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, a közbeszerzéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályok betartásáért, betartatásáért;
- az igazgatóval együttes felelősség terheli a vagyonvédelemért, a számviteli rendért;
- felelősség terheli a mérlegbeszámolóban feltüntetett adatok helyességéért, valódiságáért;
- felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan a gazdálkodási, nyilvántartási rend kialakításáért és jogosult azok betartásának ellenőrzésére személyesen vagy munkatársai útján;
- jelentés adásáért a felügyeleti szervek részére az intézmény gazdálkodásáról;
- kötelezettséget vállal, utalványoz, illetve ellenjegyez külön szabályzat szerint;
- gazdasági ellátás munkájának megszervezéséért, a munka zavartalan ellátásának biztosításáért;
- külön megállapodás alapján végzi a kerületi oktatási intézmények gazdasági, feladatait, mely megállapodást az igazgató írja alá;
- az intézmény állami támogatásának (normatíva) igényléséhez, módosításához és elszámolásához nyújtandó adatszolgáltatás tartalmáért és határidőben történő teljesítéséért.

**A gazdasági igazgatóhelyettes feladatai:**

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- Iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához és ellenőrzi azt.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.
- A tervezéssel, az előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, a közbeszerzéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.
- Ellenjegyzési jogkört gyakorol kötelezettségvállalás, illetve utalványozás esetén.
- Gazdasági kérdésekben képviseli az intézményt az igazgatóval egyeztetve, külső szervek felé.
- Az intézmény éves költségvetésének elkészítése, a vonatkozó jogszabályok, előírások és rendeletek szerint az igazgatótól kapott szakmai irányelvek figyelembevételével.
- Feladatvégzése során gazdasági kérdésekben együttműködik a belső ellenőrrel.
- Feladatkörébe tartozik továbbá a műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
- Biztosítja az intézmény által használt ingatlanok és berendezések intézményi lebonyolításban történő felújításával kapcsolatos felmérési, előkészítési feladatok teljesítését.
- Irányítja és ellenőrzi a műszaki tevékenység gazdaságos és eredményes ellátását.
- Szervezi a kezelésében lévő veszélyes berendezések működési feltételeinek betartását.
- Felel az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyonhasználattal kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásért.

- A rendkívüli események következményeinek kezelése, a szükséges kárelhárítási intézkedések és jelentések megtétele.
- A műszaki szolgáltatások és közművek, valamint a veszélyes szerkezetek működésére vonatkozó előírások, szerződések betartása, illetve azok ellenőrzése.
- Műszaki kérdésekben az igazgatóval egyeztetve képviseli a Költségvetési szervet külső szervek felé.

**3. Az általános igazgatóhelyettes**

Feladatait az igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

- Az igazgató távolléte esetén – a gazdálkodási feladatok kivételével - ellátja az intézményvezetői feladatokat;
- Ellátja az intézmény adminisztratív vezetését, biztosítja az intézményi adminisztráció egységesítését, egységes működtetését.
- Irányítja a Titkárság munkáját.
- Felügyeletet gyakorol az intézmény a munka- és tűzvédelemi, valamint általános biztonsági tevékenysége felett.
- Gondoskodik az intézmény szakmai beszámolóinak elkészítéséről.
- Ellenőrzési jogkört gyakorol az intézmény szervezeti egységei felett a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés tekintetében.
- Ellátja az intézmény képviseletét az intézményt érintő, nem gazdasági jellegű, ellenőrzések során.
- Felügyeli az intézmény szabályzatainak elkészítését.
- Felügyeli az intézmény szerződésállományát.
- Működteti a kontrolling rendszert.
- Kialakítja és működteti a minőségbiztosítás rendszerét.
- Képviseli a szervezeti egységek dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél.
- A szakmai vezetőn keresztül irányítja az étkeztetési és ellátotti díj- és pénzkezelési csoportot.
- A humánerőforrás-gazdálkodási csoport bevonásával elkészíti az étkeztetési és ellátotti díj- és pénzkezelési csoport szakmai vezetőjének munkaköri leírását.
- Ellátja a munkáltatói képviseltet a Közalkalmazotti Tanácsban.
- A munkakör ellátásával az igazgató bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

**4. Családokat támogató szolgáltatások igazgatóhelyettese:**

Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, az általános igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett látja el.

- Közreműködik az igazgató bölcsődékkel, család- és gyermekjóléti feladatellátással összefüggő, valamint a bentlakásos otthonok és a házi segítségnyújtás szakmai feladatainak ellátásában, a szakmai vezetőkön keresztül irányítja a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységét, javaslatot tesz a feladatkörébe utalt szakterületeken felmerülő problémák megoldására, meghatározza az aktuális feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását.

- Ellátja a bölcsődék, a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint a bentlakásos otthonok és a házi segítségnyújtás szakmai feladatainak irányítását, eljár az igazgató által rá bízott családsegítési, gyermekjóléti, valamint a bentlakásos otthonok és a házi segítségnyújtás szakmai ügyeiben.

- A bölcsődék, a család- és gyermekjóléti központ, valamint a bentlakásos otthonok és a házi segítségnyújtás szakmai szervezeti egységek feladatellátáshoz szükséges vezetői döntésekről tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket és azok felelőseit.
- A munkaügyi szervezeti egység bevonásával elkészíti a bölcsődék, a családsegítés- és gyermekjóléti szolgáltatással foglalkozó, valamint a bentlakásos otthonok és a házi segítségnyújtás szervezeti egységek szakmai vezetőinek munkaköri leírását.
- A munkakör ellátásával az igazgató bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

**5. Az egészségügyi koordinációért felelős szakmai igazgatóhelyettes**

Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, az általános igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett látja el.

- Feladata az Alapító Okiratban foglalt gyógyító-megelőző tevékenységek és szervezeti egységek összehangolása és ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri, értékeli az ellátási területen élő lakosság megbetegedési viszonyait, tanulmányozza a kapcsolódó statisztikai adatokat, információkat, az ellátottsági és működési mutatókat.
- Közreműködik a működés szakmai hatékonyságának elemzésében
- Kapcsolatot tart a működési terület lakosságának képviselőivel, az önkormányzattal, a tiszti főorvossal, más egészségügyi szolgálatokkal, intézetekkel, érdekképviseleti és egészségbiztosítási szervekkel.
- Közreműködik az egészségügyi alapellátás szakmai képviseletének ellátása, felettes szervek, társszervek, társadalmi szervezetek irányában, az információs és dokumentációs rendszer továbbfejlesztésében, a különböző adatszolgáltatási előírások betartásában. Részt vesz az ügyeleti rendszer megszervezésében és ellenőrzésében.
- Elkészíti, szükség szerint aktualizálja a munkaköri leírásokat.
- Közreműködik a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában, az intézkedésekről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Feladata az ügyeletek szervezése és feltételeinek biztosítása, az egészségügyi alapellátás szervezése, koordinálása során felmerülő szakmai problémák összegyűjtése.

Felelős

- az egészségügyi feladatok egészének működéséért, a szakmai ellátási munkákra vonatozó intézkedések időben történő megtételéért,
- az ellátás eredményes végzéséért,
- a hatályos jogszabályok, utasítások, a szolgálat működését fejlesztését érintő önkormányzati döntések betartásáért és betartatásáért.

**6. A Fejlesztési irodavezető:**

Az irodavezető jogállása megegyezik a szakmai igazgatóhelyettesek jogállásával. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, az általános igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett látja el.

- Feladata az intézmény szervezeti egységei részére nyújtott központi szakmai szolgáltatások szervezése, koordinálása, az igazgatóval és igazgatóhelyettesekkel történt egyeztetéseknek megfelelően.
- Ellátja a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum irányításával összefüggő feladatokat.
- Szervezi az intézmény integrált szakmai fejlesztéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról.

- Vezeti a Képzési Csoportot, előterjeszti az képzési tevékenységgel kapcsolatos tervek, felel a megfelelő dokumentálásért.
- Felelős az intézmény által megvalósítandó projektek szervezéséért, előkészítéséért, koordinálásáért, végrehajtásáért és dokumentálásáért.
- Felelős az intézmény által működtetett munkaerő-piaci reintegrációs programok szervezéséért, előkészítéséért, koordinálásáért, végrehajtásáért és dokumentálásáért.
- Ellátja az intézmény települési humánerőforrás-fejlesztési tevékenységeivel összefüggő feladatait.
- Ellátja az intézmény nappali ellátással (idősek nappali ellátása és pszichiátriai betegek nappali ellátása) összefüggésben végzett tevékenységének irányítását.

*2. cím*
*Vezető beosztású közalkalmazottak*

1. Az intézmény vezető beosztású közalkalmazottjai a(z):
- házi segítségnyújtási szolgálat szakmai vezetője;
- étkeztetés szakmai vezetője;
- idősek nappali ellátásának szakmai vezetője;
- bentlakásos otthonok vezetője;
- pszichiátriai betegek nappali ellátásának szakmai vezetője;
- család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője;
- bölcsődevezető;
- területi vezető védőnő;
- otthoni szakápolási koordinátor;
- szájsebészet szakmai vezetője;
- gyermekfogászat szakmai vezetője;
- pénzügyi csoportvezető;
- számviteli csoportvezető;
- humán-erőforrás gazdálkodási csoportvezető;
- üzemeltetési csoportvezető;
- képzési csoportvezető;
- projektcsoport vezetője;
- fejlesztési csoport vezetője.

2. A vezető beosztású közalkalmazott az általa vezetett szervezeti egység tekintetében szakmai feladatai mellett az alábbi feladatokat látja el:
- az igazgató vagy az illetékes igazgatóhelyettes utasításai és a szakmai szabályok alapján irányítja a vezetése alatt álló szervezeti egységet;
- szervezi a vezetése alatt álló szervezeti egység napi munkáját;
- ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység munkavégzését;
- gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
- gyakorolja az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az irodavezető által írásban rá átruházott jogokat;
- gondoskodik a szervezeti egység által vezetendő nyilvántartások naprakész vezetéséről, felel ezek tartalmáért;
- ellenőrzi a szervezeti egység által vezetett nyilvántartásokat;
- figyelemmel kíséri az által vezetett szolgáltatással kapcsolatos lakossági igényeket;

- javaslatot tesz az általa vezetett szolgáltatás működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges intézkedésekre;
- felel az intézmény szabályzatinak az általa vezetett szervezeti egység dolgozói általi megismeréséért;
- egészségügyi, szociális és gyermekjóléti területen gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység TEM fórumon történő képviseletéről;
- kapcsolatot tart az Intézmény szervezeti egységeivel;
- gondoskodik a humánpolitikai feladatellátáshoz szükséges nyilvántartások vezetéséről;
- gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről;
- elkészíti az általa irányított szervezeti egység munkatervét;
- elkészíti az általa irányított szervezeti egység éves és egyéb beszámolóját;
- figyelemmel kíséri a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok változását, pályázati kiírásokat és szakmai fejlesztéseket;
- javaslatot tesz humánpolitikai intézkedésekre;
- részt vesz a vezetői döntések előkészítésében.

## IV. Rész

## A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését az alá- és fölérendeltség, illetőleg a munkamegosztás szerint, az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

### 1. A költségvetési szerv szervezeti egységei

Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (Humán Szolgáltató)
1072 Budapest, Nyár u. 7.

Az intézmény feladatait önálló szakmai szervezeti egységek útján látja el.

1.1. Idősek szociális alapellátásainak telephelye:
1073 Budapest, Akácfa utca 61.
1074 Budapest, Dohány utca 22-24.
1071 Budapest, Peterdy utca 16.
1071 Budapest, Dózsa György út 46.
1077 Budapest, Király utca 97.

1.1.1. Nappali ellátások telephelyei:
1073 Budapest, Akácfa utca 61. (demens ellátás is)
1074 Budapest, Dohány utca 22-24.
1071 Budapest, Peterdy utca 16. (demens ellátás is)
1071 Budapest, Dózsa György út 46.
1077 Budapest, Király utca 97.

1.1.2. Szociális étkeztetés telephelyei:
1073 Budapest, Akácfa utca 61.
1074 Budapest, Dohány utca 22-24.
1071 Budapest, Peterdy utca 16.

1071 Budapest, Dózsa György út 46.
1077 Budapest, Király utca 97.

1.1.3 Házi segítségnyújtás telephelyei:
1074 Budapest, Dohány utca 22-24.

1.1.4 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás telephelye:
1074 Budapest, Dohány utca 22-24.

1.1.5 Pszichiátriai betegek nappali ellátásának telephelye:
1071 Budapest, Dózsa György út 46.

1.2. Szakosított ellátások (bentlakásos otthonok) telephelyei:
1071 Budapest, Peterdy utca 16.
1071 Budapest, Dózsa György út 46.

1.3.Család- és Gyermekjóléti Központ
Fejlesztési Centrum 1074 Budapest, Hutyra Ferenc u. 11-15.
Szolgáltatási Centrum 1073 Budapest, Kertész utca 20.

1.4. Munkaerő-piaci reintegrációs tevékenység telephelye:
1077 Budapest, Wesselényi utca 71.

1.5. Karitatív Iroda
1077 Budapest, Rózsa utca 3.

1.6. Gyermekjóléti szolgáltatások telephelyei:

1.6.1 Család- és gyermekjóléti Központ – lásd az 1.3. pontot

1.6.2. Bölcsődék telephelyei:
1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.
1074 Budapest, Dob utca 23.
1071 Budapest, Lövölde tér 1.

1.7. Egészségügyi alapellátások:
1.7.1. Felnőtt háziorvosi alapellátás:
1071 Budapest, Dembinszky u. 7.
1071 Budapest, Dózsa György út 60.
1072 Budapest, Klauzál u. 23.
1078 Budapest István utca 35.
1076 Budapest, Péterfy S. u. 47.
1077 Budapest, Wesselényi u. 11.
1077 Budapest, Hevesi S. tér 1.

1.7.2. Gyermek háziorvosi alapellátás:
1074 Budapest Rottenbiller utca 12.
1074 Budapest, Vörösmarty u. 14.
1072 Budapest, Akácfa u. 62.

1.7.3. Védőnői Szolgálat telephelyei:
1077 Budapest, Rottenbiller u. 27.
1075 Budapest, Madách I. u. 2-4.

1.7.4. Ifjúság (és iskola) egészségügyi gondozás:
1077 Budapest, Rottenbiller u. 27.

1.7.5. Gyermekfogászati ellátás:
1077 Budapest, Hevesi S. tér 1.

1.7.6 Háziorvosi ügyeleti ellátás:
1073 Budapest, Dob u. 86.

1.7.7. Gyermekorvosi ügyeleti ellátás
1132 Budapest, Révész u. 10-12.

1.7.8. Felnőtt fogorvosi alapellátás:
1074 Budapest, Csengery u. 25.
1073 Budapest, Kertész utca 38-40. II/4
1072 Budapest, Csányi u. 3. fsz. 2.

1.7.8 Szájsebészet és fogászati röntgen:
1074 Budapest, Csengery u. 25.

1.7.9. Otthoni szakápolási szolgálat
1071 Budapest, Dózsa György út 46.

1.8. Fejlesztési, Képzési és Projekt Iroda
1076 Budapest Dohány u. 22-24.
1077 Budapest, Wesselényi utca 71.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szakmai szervezeti egységei közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik. Az intézmény önálló működési engedéllyel rendelkező szervezeti egységeit szakmai vezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg.

## 2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

### *Az étkeztetési, ellátotti díj- és pénzkezelési csoport*

Az étkeztetési ellátotti díj- és pénzkezelési csoport az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, mely az étkeztetési ellátotti díj- és pénzkezelési csoport szakmai vezetőjének irányításával látja el a feladatát.
Étkeztetési feladatai körében:

- gondoskodik azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani;
- a fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek részére lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget nyújt a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására;

- ellátja az oktatási-nevelési intézmények tekintetében a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az óvodák tekintetében a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

Díjkezelési feladatai körében:

- valamennyi szervezeti egység tekintetében gondoskodik a térítési díjak szabályos beszedéséről és kezeléséről;
- a bevételi előirányzat teljesülése és az egyéb pénzforgalmi adatok tekintetében adatot szolgáltat a gazdálkodási csoport részére.

Pénzkezelési feladatai körében:

- ellátja a bentlakásos otthonban élő ellátottak pénzének kezelését, mely tevékenység keretében gondoskodik a pénzösszegek szabályos átvételéről, tárolásáról az ellátottaknak történő kiadásáról;
- vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat;
- adatot szolgáltat a gazdálkodási csoport részére.

### *A házi segítségnyújtási szolgálat*

A házi segítségnyújtási szolgálat a családokat támogató szolgáltatások igazgatóhelyettese közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, mely a házi segítségnyújtási szolgálat szakmai vezetőjének irányításával látja el a feladatát.

A szolgáltatást igénybevevő személy részére saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fentartása érdekében szükséges ellátásokat biztosítja. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást biztosít.

- Szociális segítés keretében közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységekben, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzetek elhárításában történő segítségnyújtásban, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözéskor segítséget nyújt.
- Személyi gondozás keretében biztosítja az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítés keretében biztosított szolgáltatásokat.

### *A jelzőrendszeres házi segítségnyújtási szolgálat*

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtási szolgálat a családokat támogató szolgáltatások igazgatóhelyettese közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, mely a házi segítségnyújtási szolgálat szakmai vezetőjének irányításával látja el a feladatát.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtási szolgálat feladatai körében biztosítja:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó feladatai körében:

- közreműködik a térítési díj megállapításában.

*Az idősek nappali ellátása*

Az idősek nappali ellátását biztosító klubok a fejlesztési irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, melyek az idősek nappali ellátása szakmai vezetőjének irányításával látják el a feladataikat.

Nappali ellátás keretében a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek, ellátásáról gondoskodik az intézmény. Az ellátás keretében napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerinti napközbeni étkezésre is lehetőséget nyújt.

Az önálló életvitel fenntartását szolgáló feladatai keretében:

- szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- szükség szerint segíti az egészségügyi alapellátáshoz szakellátásokhoz való hozzájutást;
- segíti a hivatalos ügyek intézését;
- segíti a munkavégzés lehetőségeinek megtalálásában, a munkaerő-piacra történő visszalépésben;
- életvitelre vonatkozó tanácsadást tart;
- segíti a speciális önszerveződő csoportok működését;
- felvilágosító előadásokat szervez,
- mentális segítséget biztosít;
- az aktív életvitelt elősegítő szolgáltatásokat szervez.

A társas kapcsolatok kialakítása és fenntartása elősegítéséhez kapcsolódó feladatai tekintetében:

- közösségi programokat szervez;
- helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak;
- szabadidős programokat szervez, melynek keretében különösen sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít;
- rendezvényeket szervez;
- kirándulásokat szervez.

Demenciában szenvedő idős emberek nappali ellátása során a fentieken túl feladata

- a hozzátartozók tehermentesítése tanácsadás, segítségnyújtás, hozzátartozói támogatói csoport létrehozásával, a Család-és Gyermekjóléti Központ közreműködésével;
- Személyközpontú gondoskodással, elősegíti a demenciával küzdő idősödő emberek életét
- támogatja a családi kapcsolataik ápolását a családtagok bevonásával.
- napközbeni ápolást, gondozást biztosít
- speciális mentális programok mentén biztonságot, védelmet és érzelmi támogatást nyújt
- az aktivitás és a meglévő képességek megtartása érdekében foglalkozásokat szervez.

Kapcsolódó feladatai körében:

- segíti az ellátottak hozzájutását az étkeztetési szolgáltatásokhoz.

*A pszichiátriai betegek nappali ellátása*

A pszichiátriai betegek nappali ellátását biztosító klub a fejlesztési irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, mely a pszichiátriai betegek nappali ellátása szakmai vezetőjének irányításával látja el a feladatait.

Ezen ellátási forma keretében az intézmény a kerület teljes lakosságára kiterjedően, személyes gondoskodást nyújt azok részére, akik 18. életévüket betöltötték, pszichiátriai betegségük miatt gyógyintézeti kezelésben részesültek, a kerületi pszichiátriai gondozó gondozottai, és a beutalójuk alapján terápiás célú foglalkoztatásuk javasolt.
Az egészségi állapot megőrzése és fejlesztése érdekében végzett feladatai:

- támogatja a rendszeres orvosi vizsgálat és ellenőrzés megtörténtét az ellátottak egészségi állapota javítása és megőrzése érdekében;
- szükség esetén segíti egyéni higiénés szokások korrigálását;
- segíti a kapcsolat kialakítását és fenntartását az egészségügyi szolgáltatokkal, és más támogatókkal.

Az önálló életvitel fenntartása érdekében végzett tevékenységei:

- támogatja az öntevékenységet és az önsegítést;
- kulturális és szabadidős tevékenységek biztosít;
- egyéni és csoportos terápiák, foglalkozások szervez;
- erősíti az önelfogadást;
- segíti a rehabilitációt és a munkába állást.

A társadalmi kapcsolatok fenntartása és erősítése érdekében ellátott feladatai:

- elősegíti a társadalomba, a korábbi közösségbe, a családba történő integrálódást;
- támogatja az intézményen kívüli kapcsolatok ápolását.

### *A bentlakásos otthonok*

A bentlakásos otthonok a családokat támogató szolgáltatások igazgatóhelyettese közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, melyek a bentlakásos otthonok szakmai vezetőinek irányításával látják el a feladataikat.
A bentlakásos otthonok keretében az intézményt átmeneti és tartós elhelyezést is biztosít, folyamatos munkarendben, melynek keretében ellátja az alábbi feladatokat:

- biztosítja a biztonságos életfeltételeket;
- biztosítja az ellátottak személyre szóló, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni gondozási, ápolási feladatokat;
- biztosítja a mentális gondozását;
- segíti a kulturális igények kielégítését.

### *Család- és Gyermekjóléti Központ*

A családokat támogató szolgáltatások igazgatóhelyettese közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, mely a szolgáltatás szakmai vezetőjének közvetlen irányításával látja el feladatát.
A család és gyermekjóléti központ munkafolyamatainak leírását, szakmai vezetőjének és beosztott kollégáinak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét a család és gyermekjóléti központ ügyrendje tartalmazza.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A Szolgálat az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

a) szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
b) segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális, gyermekvédelmi, foglalkoztatási szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
c) meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
d) családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását;
e) ellátja az együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat;
f) tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére;
g) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő meditációs programokat és szolgáltatásokat működtet;
h) elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
i) veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ennek keretében szervezi a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben;
j) felhívja a települési önkormányzat figyelmét egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális szükségleteire, a kirekesztődés veszélyeire és az ellátórendszer esetleges hiányosságaira.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.
A gyermekjóléti ellátás és szolgáltatás általános feladata a gyermek családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- 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 szervezése
- Szabadidős programok szervezése;
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Közreműködés hatósági intézkedésben.

A központ alapellátási szolgáltatásai:

- Családgondozás
- Lakhatási tanácsadás
- Jogi tanácsadás
- Fejlesztőpedagógia szolgáltatás

- Pszichológiai tanácsadás
- Adósságkezelési tanácsadás
- Családterápia, családkonzultáció
- Konfliktuskezelés, mediáció
- Pályaorientációs és pályakorrekciós tanácsadás
- Pszichológiai tanácsadás
- Munkavállalást, álláskeresést támogató szolgáltatáscsomag (tanácsadás, klub, tréning, programok, közvetítés)
- Közreműködés hatósági intézkedésben
- Jelzőrendszer működtetése
- Kríziskezelés
- Esetmenedzselés – koordináció
- Ellátásokhoz hozzáférésben segítés – közvetítés
- Közösségfejlesztés.

A központ speciális feladatai:

- Beilleszkedést segítő programokat biztosít egyénre szabottan az önkéntesen együttműködő és az együttműködésre kötelezett ügyfelek számára.
- Adósságkezelési tanácsadást nyújt, illetve közreműködik a pénzbeli támogatásokhoz való hozzájutásban.
- A foglalkoztatási tanácsadás programcsomag szolgáltatásainak keretében támogatja a kerületben élők munkaerő-piaci részvételét.
- Elősegíti a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedést.
- Kapcsolattartási ügyeletet biztosít.
- Készenléti ügyeletet, telefonos krízisügyelet szolgáltatást működtet.
- Utcai, lakótelepi szociális munkát végez.
- Kórházi szociális munkát végez.
- Iskolai szociális munka program, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.
- Az intézményi férőhely-kiváltással kapcsolatos esetmenedzselési feladatok lát el.

Munkatársai közös szakmai teamet alkotnak a Területi Ellátási Modell szerinti körzetek szakmai egységeinek körzetes szakembereivel is, munkájukat az ügyfélnek nyújtott szolgáltatások tekintetében összehangolják

### *Bölcsőde*

A bölcsődék a családokat támogató szolgáltatások igazgatóhelyettese közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, melyek a bölcsődék szakmai vezetőinek közvetlen irányításával látják el feladatukat.

A bölcsődék által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a bölcsődevezetők és beosztott kollégáinak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét a bölcsődék ügyrendje tartalmazza.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő 20 hetesnél idősebb 3 éven aluli gyermekek számára.

A bentlakásos otthonok keretében az intézményt átmeneti és tartós elhelyezést is biztosít, folyamatos munkarendben, melynek keretében ellátja az alábbi feladatokat:

A bölcsőde gondozás-nevelés keretében végzett alapvető feladatai:

- korszerű gondozás-nevelési módszerek alkalmazásával a gyermekek életkorának megfelelő testi és pszichés szükségleteit kielégítse, és fejlődésüket elősegítse;
- az egységes gondozási-nevelési elvek megvalósításával, a kisgyermeknevelő a gyermeket értő, figyelő attitűdjével, a gyermekek vidám, mindenre nyitott, kiegyensúlyozott, játékában elmélyülő, kreatív, megfelelő önbizalommal rendelkező egyéniséggé fejlődésük segítése;
- a gondozási, nevelési feladatok ellátása során megszervezi a napi munkafolyamatokat, a gondozási-pedagógiai munkát a gyermekek egyéni igényeinek figyelembevételével;
- gondoskodik a kisgyermekek életkorának megfelelő testi, lelki, és értelmi fejlődésének feltételeiről;
- az előírt nyilvántartások vezetése.

SNI gyermekek ellátása érdekében végzett feladatai:

- Az intézmény által működtetett bölcsődék közül a Városligeti Bölcsődében korai fejlesztő szakemberek bevonásával ellátja sajátos nevelési igényű gyermekek napközbeni nevelését/gondozását, biztosítva ezzel számukra az esélyegyenlőség lehetőségét. A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek egészséges közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatással bír.

Kiegészítő szolgáltatásként végzett tevékenységek:

- időszakos gyermekfelügyelet működtetése,
- játszócsoport működtetése.

A bölcsődék munkatársai közös szakmai teamet alkotnak a Területi Ellátási Modell szerinti körzetek szakmai egységeinek körzetes szakembereivel is, munkájukat az ügyfélnek nyújtott szolgáltatások tekintetében összehangolják.

Az élelmezésvezetés területén végzett feladatok:

- étlap tervezése, összeállítása, anyaghányad, kalkuláció készítése;
- a beszerzés tervezése és szervezése;
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően az ellátottak napi energia és tápanyag bevitelének összeállítása;
- az étkeztetéshez a megadott különböző korcsoportok részére előírt tápanyagszükséglet megtervezése;
- az árukészlet figyelemmel kísérése;
- veszteségszámítások végzése;
- bizonylatok kiállítása, igazolása,
- az ételek tápanyagtartalmának kiszámítása;
- leltározási feladatok végzése,
- a konyhai munkafolyamatok tervezése és szervezése,
- étrendjavaslat összeállítása.

*Otthoni Szakápolási Szolgálat*

Az egészségügyi koordinációért felelős igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, mely az otthoni szakápolási koordinátor irányításával látja el feladatát.
Az otthoni szakápolás háziorvos, járóbeteg- vagy fekvőbeteg-szakellátást nyújtó intézmény szakorvosa által elrendelt, a beteg otthonában a szakképzett ápoló vagy gyógytornász által végzett tevékenység. Szakápolási feladatai körében

- szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.
- a tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
- állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.
- a intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.
- baleseti- és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése.
- műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.
- betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok;
- szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása:
- tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- a beteg pszichés vezetését, étkezési tanácsadást és mindazon tevékenységek megtanítását, amelyet maga a beteg és/vagy családja megtehet a beteg egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
- ápolási anamnézis felvételét, az ápolási folyamat dokumentálását és jelentési kötelezettség teljesítését,
- rendszeres kommunikációt a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.

Fizioterápiás feladatai körében:

- gyógytornát biztosít.

### *Felnőtt Háziorvosi Szolgálat*

Az Intézmény gondoskodik a Felnőtt Háziorvosi Szolgálat koordinációjával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ennek keretében végzi:

- a privatizált házi orvosok és a Fenntartó közötti szerződéses viszonyokkal összefüggő koordinációs teendőket;
- a szerződések alapján az Intézmény által ellátandó feladatokat;
- kivizsgálja a háziorvosi tevékenységgel kapcsolatos panaszokat;
- biztosítja a háziorvosi szolgálat orvosi szakfelügyeletét;
- segíti a Fenntartó és a házi orvosok közötti kommunikációt;
- felügyeli a háziorvosi szolgálat működését, jogszabályellenes működés esetén jelzi azt az illetékes szervek felé.

### *Felnőtt Háziorvosi Ügyelet*

Az Intézmény gondoskodik a felnőtt háziorvosi ügyelet ellátásáról. Ennek keretében:

- külső partner bevonásával biztosítja az ügyeleti ellátást;

- felügyeli az ügyelet jogszabályoknak megfelelő működését;
- jogszabálysértés észlelése esetén jelzést küld az illetékes szerveknek;
- biztosítja az ügyelet orvosi szakfelügyeletét;
- kivizsgálja az ügyelet működésével összefüggő panaszokat.

*Házi Gyermekorvosi Szolgálat*

Az Intézmény gondoskodik a Házi Gyermekorvosi Szolgálat koordinációjával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ennek keretében végzi:

- a privatizált házi orvosok és a Fenntartó közötti szerződéses viszonyokkal összefüggő koordinációs teendőket;
- a szerződések alapján az Intézmény által ellátandó feladatokat;
- kivizsgálja a háziorvosi tevékenységgel kapcsolatos panaszokat;
- biztosítja a házi gyermekorvosi szolgálat orvosi szakfelügyeletét;
- segíti a Fenntartó és a házi gyermekorvosok közötti kommunikációt;
- felügyeli a házi gyermekorvosi szolgálat működését, jogszabályellenes működés esetén jelzi azt az illetékes szervek felé.

*Gyermek Háziorvosi Ügyeleti Szolgálat*

Az Intézmény gondoskodik a gyermek háziorvosi ügyelet ellátásáról. Ennek keretén belül:

- külső partner bevonásával biztosítja az ügyeleti ellátást;
- felügyeli az ügyelet jogszabályoknak megfelelő működését, jogszabálysértés észlelése esetén jelzést küld az illetékes szerveknek;
- biztosítja az ügyelet orvosi szakfelügyeletét;
- kivizsgálja az ügyelet működésével összefüggő panaszokat.

*Védőnői Szolgálat*

Az egészségügyi koordinációért felelős igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, mely a szakmai vezető védőnő irányításával látja el feladatát.
Az egészségügyi alapellátási feladatai körében:

- ellátja a családok egészségének megőrzésére irányuló preventív tevékenységet, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak megelőzése érdekében végzett egészségnevelést;
- gondozási tevékenységet végez azon családok körében, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-6 éves korú gyermek él, valamint ahol, 6-18 éves életkorú, iskolába nem járó gyermek van;
- együttműködik a gyermek szakorvosokkal és mindazon orvosokkal, akik a földrajzi körzetben a gondozottak orvosi ellátását végzik;
- ellátják jelzőrendszeri feladataikat;
- elvégzi a kerületi iskolák tanulóinak alapszűréseit, ellenőrzi a tanulók személyi higiénéjét testi, szellemi fejlődésüket, regisztrálja azt;
- szükség szerint elsősegélyt nyújt;
- közreműködik az iskolákban zajló orvosi vizsgálatok előkészítésében, az egészségtan oktatásában, testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében;
- elvégzi az elsődleges (primer) családgondozást, az egészség-megőrzési tanácsadást, folyamatos megfigyeléssel segíti az egészségkárosodások kialakulásának megelőzését.
- egészségneveléssel igyekszik biztosítani az egyének, közösségek és az utódnemzedék zavartalan fejlődését, az egészséges életvitel kialakítását;

- a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat vezeti.

*Ifjúság-egészségügyi Szolgálat*
A szakmai vezető védőnő közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.
Munkáját a hozzá beosztott ifjúsági védőnővel együttműködve végzi.
Feladatait keretén belül végzi:

- a tanulók részletes orvosi vizsgálatát;
- az időszakos szűrővizsgálatokat;
- kóros elváltozások esetén a tanulót gondozásba vételét;
- a pályaválasztási tanácsadás tartását;
- pályaalkalmassági vizsgálatot.

*Felnőtt Fogászat*
A Felnőtt Fogászat szervezéséhez kapcsolódó feladati körében az Intézmény ellátja:

- a privatizált fogorvosok és a Fenntartó közötti szerződéses viszonyokkal összefüggő koordinációs teendőket,
- a szerződések alapján az Intézmény által végzendő teendőket,
- kivizsgálja a felnőtt fogorvosi tevékenységgel kapcsolatos panaszokat,
- segíti a Fenntartó és a fogorvosok közötti kommunikációt,
- felügyeli a felnőtt fogorvosi ellátás működését, jogszabályellenes működés esetén jelzi azt az illetékes szervek felé.

*Szájsebészet és Fogászati Röntgen*
Az egészségügyi koordinációért felelős igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, mely feladatait a szájsebészeti szolgálat szakmai vezetőjének irányítása alatt látja el.
Szájsebészeti feladatai keretében:

- biztosítja a szájsebészeti ellátás zavartalan működését;
- együttműködik a fogorvossal való együttműködés a lakosság fogászati ellátásában;
- ellenőrzi a gépek, műszerek működését;
- biztosítja a sterilizálást.

Fogászati röntgenhez kapcsolódó feladatai körében:

- a fogorvosi alapellátáshoz és szájsebészeti ellátáshoz kapcsolódóan röntgenfelvételek készít;
- elvégzi a rendeléssel kapcsolatos adminisztrációs és dokumentációs munkákat;
- gondoskodik a sugárvédelmi előírások betartásáról.

*Gyermekfogászat*
Az egészségügyi koordinációért felelős igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, melyek feladatait a gyermekfogászat szakmai vezetőjének irányításával végzi.
Ennek keretében:

- ellátja a fogászati szakrendelést meghatározott terület 0 -14, illetve 14-18 éves korú gyermeklakossága részére;
- elvégzi a bölcsődében, óvodában a gyermekek rendszeres szűrését, kezelését, az iskolában a tanulók szisztémás kezelését évi két alkalommal;
- az általános iskola I-IV. osztályaiban évente négy alkalommal fogmosási gyakorlatokat tart;

- iskolákban, óvodákban prevenciós előadásokat tart évente 6 alkalommal;
- szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot;
- ellátja az ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

*Projekt Csoport*

A fejlesztési irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, mely a projektcsoport vezetője irányításával látja el feladatát.

Fő feladata a Képviselő-testület által az intézményhez rendelt, az intézmény által pályázott vagy vállalkozási tevékenysége keretében ellátott projekt (függetlenül a finanszírozási formától) tervezése (szakmai és pénzügyi), koordinálása, megvalósítása, nyomon követése, ellenőrzése, elszámolásainak elkészítése.

Intézmény projekt- és pályázati tevékenységével összefüggő feladatai körében végzett tevékenysége:

- pályázati felhívások, lehetőségek figyelése.
- pályázatok és projekttevékenységek szakmai és pénzügyi tervezése, ütemtervszerű megvalósítása és ellenőrzése, projektdokumentáció vezetése, a megvalósítás eredményeit mutató szakma és pénzügyi beszámolók elkészítése, az eredmények utánkövetése.

Az intézmény kommunikációjával, tájékoztatással és nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladatok koordinálása keretében:

- gondoskodik az intézményi weboldal folyamatos tartalmi frissítése, aktualizálása együttműködve a szakmai egységek vezetőivel;
- kapcsolatot tart és együttműködés a kerületi sajtó és média szereplőivel;
- részt vesz a belső- és külső rendezvények, konferenciák, nyilvános események előkészítésében, megvalósításában;
- az intézmény munkavállalói részére dolgozói igazolványokat készít és ad ki, gondoskodik azok iktatásáról és bevonásáról;
- összegyűjti az intézményhez érkező adomány felajánlásokat, melyeket összevet a szervezeti egységekből érkező adomány igényekkel, továbbá szervezi azok eljuttatását a rászorulókhoz.

Erzsébetvárosi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) koordinátori feladatainak körében:

- előkészíti a KEF üléseit (évente min. 3 alkalommal): időpont egyeztetés, napirendi pontokra javaslat készítése, meghívók elkészítése és továbbítása a KEF tagok részére;
- nyilvántartja a KEF működésével, pályázati tevékenységével kapcsolatban keletkezett dokumentumokat;
- figyelemmel kíséri a KEF működését és szakmai tevékenységét támogató pályázati lehetőségeket;
- pályázati anyagok készít, megvalósítja a nyertes projekteket és ezekhez kapcsolódóan beszámolókat készít.

Ellátja az önkéntes tevékenységgel kapcsolatos és az adomány közvetítési feladatok koordinálását, melynek keretében:

- összegyűjti a szervezeti egységektől az önkéntes munkatevékenységre vonatkozó igényeket;
- koordinálja az önkéntes munkavégzésre irányuló szerződések megkötését;
- a szervezeti egységek szakmai vezetőivel irányítja az önkéntes munkavégzést az intézményben.

Munkaerő-piaci reintegrációval kapcsolatos feladatai körében:

- olyan szolgáltatásokat biztosít, melyek segítik a kerületi lakosok foglalkoztathatóságát;
- programokat dolgoz ki, melyek segítik a kerület foglalkoztatási céljainak megvalósítását.

*Képzési Csoport*

A fejlesztési irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, mely a képzési csoportvezető irányításával látja el feladatát.

A képzési feladatok körében ellátja a felnőttképzési akkreditáció fenntartásához kapcsolódó feladatokat. Képzéseket szervez és bonyolít, elsősorban a szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi területen, valamint a munkaerő-piaci esélynöveléshez kapcsolódóan.

Előkészíti, majd egyezteti a Központ szervezeti egységeivel az éves külső és belső képzésekre vonatkozó tervezeteket, szervezi és végrehajtja a képzéseket, vezeti a megfelelő dokumentációt. Figyelemmel kíséri az intézményi dolgozók továbbképzési kötelezettségének teljesítését, valamint javaslatot tesz a képzési lehetőségekre. Előkészíti a jogszabályi jelentési kötelezettségeknek megfelelő dokumentumokat.

Részt vesz az intézmény oktatási-továbbképzési tevékenységét illető koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában, az ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában.

Folyamatos figyelemmel kíséri az ágazat specifikus képzési lehetőségeket.

A képzési program akkreditációk adminisztratív lebonyolítása, az azokkal összefüggő költségkalkuláció készítése a képzési program tervre vonatkozóan.

Felnőttképzési tevékenység során:

- tárgyi feltételek biztosítása
- elégedettségi kérdőívek összesítése alapján beszámoló készítése
- képzések értékelése
- minőségcélok és sikerkritériumok meghatározása
- önértékelési rendszer
- biztosítja az ügyfélszolgálatot a képzésekkel kapcsolatban.

*Fejlesztési csoport*

A fejlesztési irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, mely a fejlesztési csoportvezető irányításával látja el feladatát.

Az integrált intézmény a fejlesztési csoporton keresztül biztosítja a jogi, pszichológiai, mentálhigienes, művészetterápiás feladatok ellátását.

Ezen feladatai keretében

- ellátja az integrált intézmény feladatellátásban felmerülő ellátási igények felmérését, megszervezését és koordinálását. Az integrált szolgáltatások elosztása során az intézmény szervezeti egységeitől érkezett belső megrendeléseken alapuló igények a koordinációs testület döntése alapján kerül elosztásra. A feladatok teljesítését a szakmai vezetők igazolják az igazgatóhelyettesek jóváhagyása mellett.
- végzi a szervezetfejlesztési, minőségbiztosítási és minőségirányítási feladatokat.
- esetenként szűrővizsgálatokat, felvilágosító és közösségépítő programokat szervez a lakosság, illetve annak egyes csoportjai részére. Részt vesz települési humánerőforrás-fejlesztési programok megvalósításában, különösen az egészségügy, a szociális védelem és a gyermekjóléti fejlesztések területén.
- szervezi az intézmény integrált szakmai fejlesztéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról.
- felelős az intézmény által működtetett munkaerő-piaci reintegrációs programok szervezéséért, előkészítéséért, koordinálásáért, végrehajtásáért és dokumentálásáért.

- ellátja az intézmény települési humánerőforrás-fejlesztési tevékenységeivel összefüggő feladatait.

*Pénzügyi Csoport*
A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, mely a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el feladatát.

Pénzügyi feladatai körében:

- részt vesz az OTP, MÁK, NAV, egyéb hatóságok felé történő adatszolgáltatásokban, jelentések elkészítésében, felel a kapcsolódó a határidők betartásáért
- felügyeli, összefogja, közreműködik valamennyi gazdasági területet érintő adatszolgáltatás elkészítésében, a gazdasági igazgatóhelyettest minden esetben tájékoztatja.
- közreműködik a Humán Szolgáltató költségvetésének előkészítésében, elkészítésében.
- nyilvántartja az előirányzatokat, előirányzat módosításokat,
- ellátja a pénzforgalommal kapcsolatos feladatokat;
- likviditás-elemzést végez;
- tervezi a napi pénzügyi helyzetet;
- pénzforgalmi kimutatásokat készít;
- előkészíti és teljesíti az utalásokat;
- nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat és azokat folyamatosan egyezteti az előirányzatokkal;
- ellátja a számlázással kapcsolatos tevékenységeket;
- részt vesz a tervezési, nyilvántartási, beszámolási, jelentési kötelezettségek végrehajtásában.

*Számviteli Csoport*
A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, mely a számviteli csoportvezető irányításával látja el feladatát.
Számviteli feladatai körében:

- ellátja az intézmény működésével összefüggő számviteli feladatokat, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat;
- gondoskodik a havi, negyedéves és éves zárások folyamatának működtetéséről, a szükséges egyeztetésekről és a jelentések elkészítéséről;
- gondoskodik a Pénzügyi Iroda, a Humánszolgáltató Iroda által kért jelentések, adatszolgáltatások, felmérések, információk elkészítéséről;
- részt vesz az OTP, MÁK, NAV, egyéb hatóságok felé történő adatszolgáltatásokban, jelentések elkészítésében, felel a kapcsolódó a határidők betartásáért
- közreműködik a Humán Szolgáltató költségvetésének előkészítésében, elkészítésében.
- gondoskodik a gazdálkodással, pénzforgalommal kapcsolatos jelentések elkészítéséről
- kontíroz;
- kezdeményezi a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzat átcsoportosítás engedélyeztetésének írásbeli dokumentálása;
- kezdeményezi, kontírozza és könyveli a terven felüli többletbevételek előirányzat módosításokat;
- saját hatáskörben előirányzat módosítást végez;
- az éves beszámoló elkészítését követően önköltséget számol.

*Üzemeltetési Csoport:*
A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, mely az üzemeltetési csoportvezető irányításával látja el feladatát.

Műszaki feladatai körében:

- biztosítja a telephelyek folyamatos műszaki működtetését és fenntartását;
- biztosítja az intézmény által használt ingatlanok és berendezések intézményi lebonyolításban történő felújításával kapcsolatos felmérési, előkészítési feladatainak teljesítését.

Üzemeltetési feladatai körében:

- előkészíti a működtetéshez szükséges beszerzéseket;
- biztosítja az intézmény és a kerületi oktatási-nevelési intézmények portai feladatainak ellátását;
- ellátja a kerületi oktatási-nevelési intézmények nem ingatlanfenntartáshoz kapcsolódó üzemeltetési feladatait;
- koordinálja az intézményben felmerülő takarítási szükségletek ellátását, a bölcsődék és a bentlakásos otthonok kivételével
- gondoskodik az intézményi ellátáshoz kapcsolódó személyi és környezeti higiénével kapcsolatos textíliák tisztításáról;
- ellátja az Intézmény és a bent tartózkodó személyek érdekeinek megfelelő beléptetési rend ellenőrzését;
- ellátja a karbantartási és szállítási tevékenységeket.

Informatikai feladatellátása körében:
Az intézmény szerződéses partnere munkájának irányításával és koordinálásával a feladatellátás keretében megvalósul:

- a számítógépes hálózat üzemeltetése és felügyelete,
- a Költségvetési szerv számítógépen végzett tevékenységeinek hardver és szoftver ellátása, az adatállományok védelme azok mentése, a biztonságos tárolás,
- a szoftverek felhasználói szinten történő alkalmazásának betanítása a számítógépen dolgozó munkatársaknak;
- felmérést készítése a számítástechnikai eszközigényről (hardver, szoftver).

*A Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport:*
A Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, mely a humánerőforrás-gazdálkodási vezető irányításával látja el a feladatát.
A Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport keretében Humánpolitikai és Munkaügyi Csoport működik.
A Humán Szolgáltató működéséhez kapcsolódó humánpolitikai feladatainak körében felelős:

- az igazgató feladatkörébe tartozó személyzeti döntések előkészítésért,
- az emberi erőforrásokkal kapcsolatos közszolgálati feladatok jogszerű ellátásért,
- az intézmény személyi állománya kiválasztásával, jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével összefüggő feladatok ellátásáért, továbbá az egyes szervezeti egységek személyügyi tevékenységének összehangolásért.
- Ennek keretében:
    - ellátja az intézmény humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatait;
    - működteti a kiválasztási rendszert

- végzi közalkalmazottakkal és közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyügyi feladatokat, különös tekintettel a Kjt.. és az Mt. előírásaira
- előkészíti a jogviszony létesítő és megszüntető dokumentumokat, az átsorolásokat, jubileumi jutalom értesítőket
- előkészíti a jogviszony fennállása alatt szükségessé váló munkáltatói intézkedéseket, koordinálja azok végrehajtását
- koordinálja a munkatársak munkaköri leírásának elkészítését;
- előkészíti az emberi erőforrással kapcsolatos vezetői döntéseket, szervezi azok végrehajtását;
- kezeli és nyilvántartja a munkatársak személyi iratait (személyzeti anyagokat);
- koordinálja a munkatársak éves szabadságolási ütemtervének összeállítását;
- végzi a vagyonnyilatkozat-tételhez kapcsolódó feladatokat;
- előkészíti a tanulmányi szerződéseket
- közreműködik az adható személyi juttatások jogcímeinek tervezésében és a juttatások odaítélésében;
- javaslatot készít a munkatársak elismerésére,
- ellátja a szociálpolitikai tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
- jogszabály alapján közreműködik a minősítéssel kapcsolatos - a Kjt.-ben meghatározottak szerinti - feladatok ellátásában;
- statisztikát készít, adatszolgáltatásokat végez;
- szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat.

Munkaügyi, bérszámfejtési feladatainak körében:

- végzi a Humán Szolgáltató hatáskörébe tartozó munkaerő-nyilvántartással, létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- teljesíti a rendszeres személyi juttatásokhoz kapcsolódó, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- számfejti a nem rendszeres és külső személyi juttatásokat
- elvégzi a bérgazdálkodási feladatokat, adatot szolgáltat az intézményi költségvetés és beszámoló személyi juttatások és létszámadatainak összeállításához
- közreműködve - a Magyar Államkincstárral - végzi a társadalombiztosítási, nyugdíjpénztári, adóval összefüggő bevallások, adatszolgáltatások teljesítését,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről,
- kiállítja a munkáltatói igazolásokat.

***Biztonsági feladatellátás***

Az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó feladat, melynek megvalósulását az intézmény külső partner bevonásával biztosítja.

A munkabiztonsági szaktevékenység körében megvalósul:

- a folyamatos munkavédelmi tevékenység végzése: rendszeres munkavédelmi ellenőrzés lefolytatása;
- a munkavédelmi szabályzat elkészítése, szükség szerinti felülvizsgálata;
- közreműködés valamennyi munkabiztonsági tevékenységben;
- az egyéni védőeszköz juttatás belső rendjének szakmai meghatározása és a végrehajtás ellenőrzése;
- közreműködés a munkabalesetek, úti balesetek kivizsgálásában,
- munkahelyi és munkaköri kockázatbecslés, kockázatértékelés elvégzése.

A tűzvédelmi szaktevékenység körében megvalósul:

- tűzvédelmi dokumentációk elkészítése, karbantartása;
- kapcsolódó oktatások megtartása;
- tűzveszélyességi szempontú ellenőrzések;
- tűzveszélyt okozó helyzetek feltárása, javaslattétel a megelőzésre.

Az általános biztonsági tevékenység körében megvalósul:

- a belső biztonságpolitika kialakítása.

*Titkárság*

A titkárság az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, mely a titkárságvezető irányításával látja el a feladatát.

Iratkezelési feladatai körében:

- gondoskodik a külső és belső postával összefüggő kézbesítési és postázási teendőkről;
- elvégzi az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- javaslatot tesz az intézmény iratkezelési szabályaira;
- gondoskodik az OTP, a MÁK és az intézmény közötti papír alapú iratforgalom folyamatosságáról;

Programokkal, értekezletekkel kapcsolatos feladatai:

- szervezi az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az irodavezető programjait;
- gondoskodik a reprezentációs készletek feltöltéséről és szabályszerű elszámolásáról;
- a szakmai vezetői értekezletekről emlékeztetőket készít;
- gondoskodik az iroda rendezettségének fenntartásáról (ide nem értve a takarítási feladatokat).

Adminisztratív feladatai körében:

- ellenőrzi a kísérő jegyzékkel érkezett iratok tényleges meglétét;
- gondoskodik a beérkező posta megfelelő személyhez, szervezeti egységhez történő eljuttatásáról.

## V. RÉSZ
## A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSE
### *1. cím*
### *Általános szabályok*

Az intézmény szervezeti egységei folyamatos működését a jogszabályok, az intézményi szabályzatok, az ügyrendek, igazgatói utasítások, valamint a fenntartó képviseletében eljáró személy utasításai határozzák meg.

Az intézmény munkatársainak feladatait munkaköri leírás szabályozza.

Az intézmény valamennyi szervezeti egységének dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, melynek feladatkörét az érinti, vagy amelynek feladatvégzéséhez arra szüksége van.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az irodavezető, ha jogszabály másképpen nem rendelkezik

- egyes feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,
- az alárendeltségükbe tartozó személytől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
- a szakterületükhöz tartozó esetekben – a jogszabályok keretei közt – szükség szerint érdemi utasítást adhatnak,
- a jogszabályok szabta keretek között megsemmisíthetik, vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó bármely szervezeti egység vezetője, vagy munkatársa által

hozott döntést, illetve kezdeményezhetik a döntés megsemmisítését, vagy megváltoztatását.

A Költségvetési szervnél foglalkoztatott közalkalmazott, közfoglalkoztatás keretében dolgozó, a költségvetési szervvel megbízásos jogviszonyban álló a gondozottól, klienstől pénzt vagy ajándékot nem fogadhat el, illetve sem maga, sem hozzátartozója, egyenes és oldalági rokona a gondozottal személyi tartási (életjáradéki, öröklési) szerződést nem köthet, gondnokként nem rendelhető ki.

A Költségvetési szerv valamennyi dolgozója felelős a területéhez tartozó szakmai szabályok betartásáért.

A Költségvetési szerv dolgozói munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexe útmutatásai szerint járnak el.

A Költségvetési szerv valamennyi dolgozója felelős az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásáért.

A munkavégzésre vonatkozó szabályok és belső szabályzatok megismerése és az azok alapján történő eljárás valamennyi munkatárs számára kötelező.

A kiadmányozásra előkészített iratokat az igazgató által kibocsátott ügyrend szerint kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosult személyhez.

A felettes vezető rendelkezése alapján a közalkalmazottak kötelesek olyan képzettségüknek, végzettségüknek megfelelő, egészségi állapotukra aránytalan sérelmet nem jelentő szakmai tevékenység ellátására, illetve intézésre is, amely e szabályzat, az ügyrend, vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető, vagy munkatárs feladatkörébe tartozik. Ilyen esetben az ügyben egyébként feladatkörrel rendelkező szervezeti egység tájékoztatásáról a munkát elrendelő gondoskodik.

Az ügyiratok és dokumentumok kezelésének részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Munkaügyi és humánpolitikai feladatellátás keretében valósul meg a hosszú- és középtávú személyzeti munka feltételeinek kidolgozása, megvalósulásának biztosítása, munkaerő gazdálkodási koncepciók és az ezzel kapcsolatos intézkedések kidolgozása. A szervezeti egységekkel egyeztetve a munkaerőszükséglet-tervezés, felvétel, gazdálkodás és teljesítményösztönzés feladatainak lebonyolításában, minőségének javításában. Részt vesz az intézmény anyagi és erkölcsi elismerés-rendszerének kidolgozásában.

Belső ellenőrzés során a belső ellenőr végrehajtja a Képviselő-testület által kiadott és jóváhagyott éves feladatterv előírásai szerint a belső ellenőrzési tevékenységet, s ezzel kapcsolatban intézkedési tervet készít. Ellenőrzi a gazdálkodási tevékenységet, a számviteli, pénzügyi fegyelem betartását, a költségvetési tervezés megalapozottságát, a tervezett feladatok végrehajtását. Ellenőrzi a mérleg valódiságát, a mérlegsorok alátámasztására szolgáló dokumentumok meglétét, a bérgazdálkodási feladatok szabályszerű és szakszerű végrehajtását, kidolgozza a beosztott vezetők munkafolyamatba épített ellenőrzési tevékenységének rendszerét és folyamatosan vizsgálja azt.

*2. cím*

*Részletes szabályok*

### *1. A munkaterv készítése*

A Költségvetési szerv fő feladatait az évenként összeállított intézményi munkaterv foglalja össze. A terv tartalmazza a jogszabályokban szereplő, a Költségvetési szervet érintő kötelezettségeket, a fenntartó döntéseiből eredő további kötelezettségvállalásból eredő feladatokat.

A munkatervet az Intézmény igazgatója hagyja jóvá. A munkaterv tartalmazza a stratégiai tervben szereplő operatív tervek adott költségvetési évre lebontott feladatait.

### *2. A kiadmányozási jog gyakorlása*

A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait az Intézmény igazgatója határozza meg úgy, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosított legyen a gyors ügyintézés is.

### *3. A Költségvetési szerv képviselete*

A Közintézmény általános képviseletét az igazgató látja el.
A Költségvetési szerv képviselője az igazgatóval való egyeztetés mellett, az általános igazgatóhelyettes, szakterületük vonatkozásában az igazgatóval való egyeztetés mellett a szakmai igazgatóhelyettesek és az irodavezető, gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető.
A képviseletet az említetteken kívül elláthatja az általuk erre kijelölt személy is.

### *4. A sajtóval és a tömegtájékoztatást végző szervekkel való kapcsolattartás rendje*

A Költségvetési szerv az egységes, összehangolt tájékoztatás, valamint a médiával való jó kapcsolat érdekében az Igazgató útján tájékoztatja a közvéleményt a tevékenységéről. Az igazgatót jelen kapcsolattartási feladataiban az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
Az igazgató ezen tájékoztatási feladat ellátása során a nyilatkozat tényéről tájékoztatja az ágazat irányítását végző alpolgármestert, valamint a Polgármesteri Hivatal érintett irodáját.
Az igazgató döntése alapján a nyilatkozattétel bármely munkatársra átruházható.

### *5. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendje*

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés jogkörét gyakorló munkatárs a jogszabályok előírásainak betartásával köteles eljárni. A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre jogosultak körét és a helyettesítés rendjét az igazgató határozza meg. Az igazgató e körben lévő jogosultságai tekintetében a helyettesítésről írásban rendelkezik.

### *6. Az ellenőrzési jog gyakorlása*

Az ellenőrzési jog gyakorlása az alábbi formában valósul meg:

- vezetői ellenőrzés: az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettesek és az irodavezető, a szakmai vezetők és az irányítással megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat közvetlenül és folyamatosan gyakorolják. Az ellenőrzési jog tételes feladat- és hatásköri szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza.
- munkafolyamatba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, műszaki folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, melyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják.
- belső ellenőrzés: a belső ellenőrzési munkaterv alapján történik.

### *7. Költségvetési szerv értekezletei*

7.1. Koordinációs testületi értekezlet

Az intézmény felső vezetői értekezlete, melyen áttekintésre kerül az intézmény működése, megtörténik a fejlesztési irányok kijelölése, a strukturális problémák kezelésének módja. Az értekezlet résztvevői az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettesek, a gazdasági igazgatóhelyettes és a fejlesztési iroda vezetője. Az igazgató döntése alapján az értekezleten eseti jelleggel részt vesz a humánerőforrás-gazdálkodási csoportvezető, az üzemeltetési csoportvezető, a számviteli csoportvezető és a pénzügyi csoportvezető.
Az értekezleteken történik a döntéshozatal az intézmény integrált szolgáltatásinak költséghatékony elosztásáról, az intézmény által megvalósítandó projektekről és azok szervezéséről.

7.2. Szakmai Vezetői értekezlet

A Költségvetési szerv vezetői feladatainak kijelölését, feladatokra való felkészülését szolgáló értekezlet, melyet az igazgató, vagy az általános igazgatóhelyettes vezet. Az értekezlet résztvevői az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettesek és az irodavezető, a gazdasági igazgatóhelyettes, a szakmai vezetők, valamint az igazgató által kijelölt munkatársak. Az értekezlet összehívásáról az általános igazgatóhelyettes gondoskodik.

Az értekezleten a szakmai vezetők beszámolnak az adott időszakban végzett tevékenységükről: a csoportok közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról, a soron lévő feladatok szervezési, eszközgazdálkodási, pénzügyi igényeiről, meghatározzák és rögzítik az operatív szervezési, munkaszervezési intézkedéseket.

7.3. Szakmai értekezlet
Az értekezletet az érintett szakmai egység vezetője hívja össze az egység feladatkörébe tartozó feladatok hatékony ellátása érdekében szükség szerint, de legalább havonta. Az értekezletet a szakmai egység vezetője vezeti és gondoskodik annak összehívásáról. Az értekezleten elhangzott fontosabb megállapításokat emlékeztetőben kell rögzíteni, melyet a területért felelős igazgatóhelyettes részére az értekezlet megtartását követő nyolc munkanapon belül meg kell küldeni. Az emlékeztető elkészítéséért és határidőben történő megküldéséért a szakmai egység vezetője felel.

7.4. Munkatársi értekezlet
A Költségvetési szerv igazgatója hívja össze szükség szerint, az Intézmény dolgozóit érintő fontosabb szakmai kérdésekben, a vezetői döntések, fenntartói határozatok tárgyában történő tájékoztatás céljából. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az értekezleten az éves beszámoló alapján értékelik az eltelt időszak feladatait és azok teljesítését, a munkáltatói és munkavállalói kötelezettségek teljesítését és a következő időszak feladatait. Az értekezletről emlékeztető feljegyzés készül.

7.5.. Horizontális esetmegbeszélő csoportok
A belső szervezeti egységekben dolgozó szakemberek a közös esetekkel való munka során az összehangolt és hatékony segítés érdekében legalább havonta esetmegbeszélő csoporton vesznek részt, melyet a szakmai vezetők szerveznek és vezetnek. Az intézmény működési keretét meghatározó önkormányzati rendeletnek megfelelően, a szakmai egységek horizontális működését is biztosító Területi Ellátási Fórumok havonta kerülnek megrendezésre. A részvétel minden szakmai egységből az adott körzetegységet ellátó szakember számára kötelező. A fórumok időpontját, témamegjelöléssel, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás munkatársai (körzetfelelősök) elektronikus úton megküldött meghívó formájában juttatják el a szakmai vezetőknek, akik gondoskodnak az általuk vezetett szervezeti egység képviseletéről.

## *8. A Költségvetési szervi jogviszony keletkezése*
Az ellátások igénybevételekor a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell eljárni. Az ellátást minden esetben kérelmezni kell. A szakosított, illetve bentlakást biztosító ellátások esetében az igazgató, ill. a szakmai vezető az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Az intézményi ellátás, jogviszony keletkezését megelőzően a szakmai egységek vezetői a jogszabályi előírásoknak megfelelően előgondozást végeznek, és javaslatot tesznek az igazgatónak az ellátás jogosultságára és tartalmára tekintettel.

## *9. Pénz- és értékkezelés*
A pénz és értékkezelés során a hatályos belső szabályzat szerint kell eljárni. A pénz és érték kezelők során különös figyelemmel kell lenni a feladattal érintett munkatársak teljes anyagi felelősségére, így amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelő átadás-átvételéről gondoskodni kell. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

## *10. A Költségvetési szerv bélyegzője*

A Költségvetési szerv a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. A Költségvetési szerv a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat. Az alkalmazott, illetve az Intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat (pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.).
A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző nyilvántartást az igazgató által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

### *11. A Költségvetési szerv munkarendje*

Az intézmény egyes szervezeti egységei eltérő munkarend szerint látják el feladataikat. A munkarend részletes szabályairól az intézmény belső szabályzatban rendelkezik.

### *12. A szabadság*

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek személyenként kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.
A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságokat az igazgató engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

### *13. A helyettesítés rendje*

A Költségvetési szerv folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek és egyéb távollétek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettest csoporton belül a szakmai vezető jelöli ki.
A szakmai vezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettesek döntenek a jogszabályoknak és a munkaköri leírásoknak megfelelően a humánerőforrás-gazdálkodási vezető munkatárssal együttműködve.

### *14. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele*

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén a hivatali felettes, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

### *15. Dolgozói érdekképviselet*

Az Intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az Intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.
A Költségvetési szerv igazgatója a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet. A Költségvetési szerv működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről feljegyzést kell készíteni.

## VI. FEJEZET
## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Költségvetési szerv valamennyi dolgozójára és a rájuk irányadó mértékben az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre is.
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyó döntése alapján 2016. március 01. napjától lép hatályba, mellékleteivel együtt.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó honlapján közzé kell tenni.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot új, vagy kiegészítő szabályok megszületése, valamint a Költségvetési szerv funkciójának változása esetén kell módosítani.

Budapest, 2016.

**Vattamány Zsolt**
**polgármester**

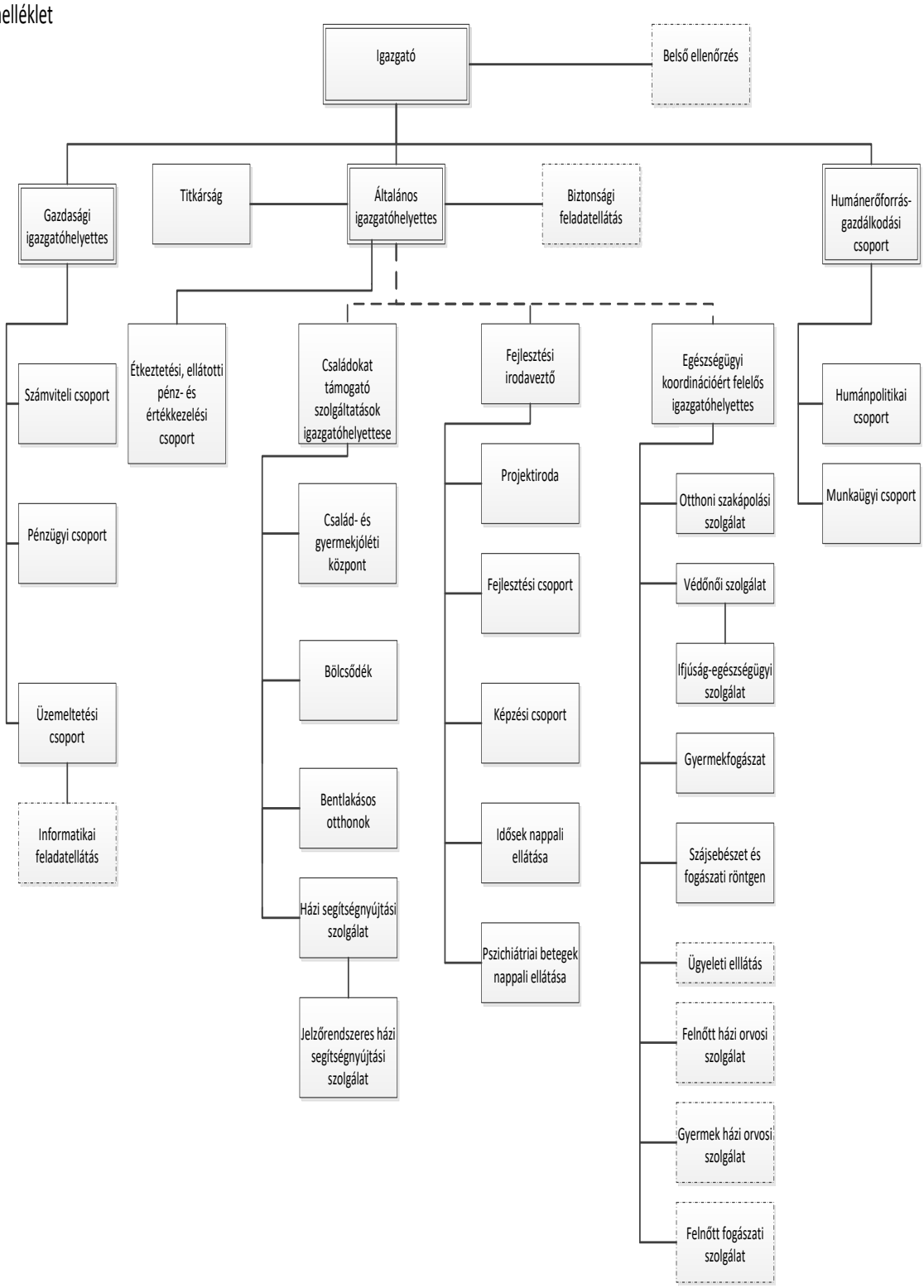
**MELLÉKLETEK:**
A Költségvetési szerv szervezeti ábrája
A Költségvetési szerv igazgatójának munkaköri leírása
A vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre
A munkáltató jogok átruházásával kapcsolatos rendelkezés

## FÜGGELÉK

**1. Az Intézmény belső működésére vonatkozó szabályok, melyek elkészítéséért és napra készen tartásáért a jelen SZMSZ-ben megjelölt vezetők felelősek:**

- a szervezeti és működési szabályzat,
- a belső ellenőrzési kézikönyv
- a bélyegző nyilvántartási szabályzat,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat,
- a munkaügyi szabályzat
- a szabálytalanság kezelési szabályzat,
- az iratkezelési szabályzat,
- a titkos ügykezelés rendje,
- az intézményre vonatkozó stratégiai terv
- az informatikai szabályzat,
- a közbeszerzési és beszerzési szabályzat,
- a FEUVE szabályzat,
- reprezentációs szabályzat,
- önköltségszámítási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- az ellátottak pénzkezelési szabályzat,
- a számviteli szabályzat,
- számviteli politika,
- számlatükör,
- számlarend,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak használatának és selejtezésének szabályzata,
- gazdasági szervezet ügyrendje,
- a gépjármű-használati szabályzatot,
- vezetékes és mobiltelefonok használati rendje,
- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendje,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

1. számú melléklet



2.számú melléklet

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**
**Az intézmény igazgatója**

*Az igazgató jogállása*
Az Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban: Humán Szolgáltató) igazgatójának jogállását, feladat- és hatáskörét az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet határozza meg. Az alapvető munkáltatói jogokat felette a Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
*Az igazgató munkakörébe tartozó részletes feladatok:*

- Irányítja és szervezi a Humán Szolgáltató Alapító Okirata szerinti szakmai tevékenységet, ellátja az intézmény képviseletét.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- Gyakorolja a Humán Szolgáltató munkatársai tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint a gazdasági vezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.
- A hatályos jogi szabályozásnak megfelelően meghatározza a személyi bért és a bérpótlékokat.
- Gondoskodik a Költségvetési szerv működéséhez, jogszabályokban meghatározott tevékenysége ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- Biztosítja a Költségvetési szerv tevékenységének jogszerűségét, a hatályos jogszabályok betartását.
- Meghatározza a Költségvetési szerv szakmai programjainak alapelveit, a végrehajtás módját, formáját és feltételeit.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri az Intézmény szervezeti egységein belül kialakított munkamegosztás elveit és gyakorlati megvalósítását, a munka szervezettségét, a munkafegyelem megtartását, a szociális munka etikai szabályainak érvényesülését.
- Értékeli a Költségvetési szerv tevékenységét, szükség esetén javaslatokat tesz a szolgáltatások és egyéb tevékenységek fejlesztésére, változtatására, minőségének javítására.
- Elkészíti és jóváhagyásra a Képviselő-testülethez benyújtja a Humán Szolgáltató szervezeti és működési szabályzatát, felügyeli és figyelemmel kíséri annak naprakészségét.
- Elkészíti a Költségvetési szerv szakmai programját és elfogadásra benyújtja a Képviselő-testülethez.
- Szükség szerint a Költségvetési szerv dolgozói részére munkaértekezletet tart.
- Jóváhagyja a Költségvetési szerv munkatervét.
- A Költségvetési szerv vonatkozó szabályzatának megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot és utalványozási jogkört gyakorol.
- A Költségvetési szerv tevékenységi körében együttműködik minden olyan szervezettel, intézménnyel, melyek tevékenysége érinti a Költségvetési szerv feladat- és hatáskörét, kliensei érdekeit.

- Folyamatos szakmai kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szociális hatáskört gyakorló irodájával, mely ellátja a fenntartó Képviselő-testület megbízásából az Intézmény feletti törvényességi felügyeletet.
- Biztosítja a Költségvetési szerv tevékenysége során a pénzügyi, gazdálkodási, és bérgazdálkodási fegyelmet.
- Gondoskodik a fenntartó által kért beszámolók, kimutatások, jelentések határidőben történő elkészítéséről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, kiemelten a szociális ágazat joganyagának változásaira. Megszervezi a Humán Szolgáltatón belül a munkatársak tájékozódását és tájékoztatást e kérdéskörben.
- Tájékozódik a VII. kerület és a kerületben élők szociális helyzetéről, figyelemmel kíséri a helyi társadalom tagjai szociális helyzetének változását a befolyásoló tényezők alakulását.
- Felkérésre részt vesz kutatási feladatokban.
- Együttműködik a kerületi civil szervezetekkel, a lakossági önszerveződő csoportok képviselőivel és minden olyan szervezettel, melyek ellátják a kerületben élők érdekképviseletét és tevékenységük érinti az Intézmény ellátó munkáját.
- Közreműködik a Költségvetési szerv kapcsolatrendszerének erősítésében, a munkatársak, szervezeti egységek közötti kommunikáció eredményességének kialakításában, a zökkenőmentes munkatársi kapcsolatok erősítésében. Biztosítja a konfliktuskezelés és feszültségoldás lehetőségeit, szükség esetén külső segítők közreműködésével.
- Tájékoztatja a sajtót és a médiát a Költségvetési szerv tevékenységéről.
- A kerület egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi rendszere működésének elemzése, a kerület egészségügyi, szociális és gyermekjóléti ellátása fejlesztéséhez, valamint az egészségügyi ellátás szerződéses formában való működtetésére előterjesztések kidolgozása a Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottság részére.
- A munkáltatói jogok teljes körű gyakorlása, az orvosok kinevezésénél és felmentésénél egyeztet a Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottsággal
- *A Költségvetési szerv igazgatójának felelősségi körébe tartozik:*
- A Költségvetési szerv Alapító Okirat szerinti tevékenységének megszervezése és a feladatok folyamatos és jogszerű, az ellátottak érdekei szerinti végrehajtása.
- A vagyonkezelés területén, a használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevétele, használata és megőrzése.
- A Költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése.
- A Költségvetési szerv hatályos jogszabályok szerinti működéséhez szükséges feltételek megteremtése és fenntartása.
- A Költségvetési szerv működését szabályozó jogszabályok és szabályzatok betartása és betartatása.
- A Költségvetési szerv személyügyi feladatainak irányítása.
- A minőségbiztosítási rendszer bevezetése és a feladatok ellátása.
- A szervezett információ és adatszükségleti rendszer kialakítása, működtetése. A tervezési-, beszámoltatási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítése és az adatszolgáltatás hitelességének biztosítása.
- A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjának megteremtése.
- A belső ellenőrzés megszervezésében és irányításában való közreműködés.
- A Költségvetési szerv szabályzatainak kiadása és napra készen tartása.

- Jelentés készítése a Humán Szolgáltató működéséről a felügyeleti szervek és a fenntartó részére.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos intézkedés kiadása.
- A Költségvetési szerv feladatellátását szolgáló fizetési, vagy egyéb teljesítési (szerződés) kötelezettség vállalása, vagy követelés előírása.
- A Költségvetési szerv adminisztrációs rendjének betartása.
- *Az igazgató helyettesítése:*
- Az igazgató helyettesítését az általános igazgatóhelyettes látja el.
- Az igazgató helyettesítését tartós távollétében gazdasági ügyekben a gazdasági szervezeti egység vezetője, vagy a gazdasági szervezeti egység vezetője által írásban megbízott személy látja el.
- A sajtó és média tájékoztatására az általános igazgatóhelyettes, vagy az igazgató döntése alapján az általa esetileg megbízott munkatárs jogosult.

Budapest, 20..

munkáltató munkavállaló

3. számú melléklet

A vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre

Humán Szolgáltató közalkalmazottai közül az alábbi munkaköröket betöltők kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni:

I. Évente:
1. Igazgató
2. A közbeszerzési eljárásban közreműködő közalkalmazottak
3. Gazdasági igazgató-helyettes

II. Kétévente:
Igazgatóhelyettes
Pénzügyi csoportvezető
Számviteli csoportvezető
Üzemeltetési Csoportvezető
Belső ellenőr
Költségvetési és egyéb pénzeszközök tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező ügyintéző, és ellenőrzést végző

4. számú melléklet

A munkáltató jogok átruházásával kapcsolatos rendelkezés

| **Munkáltatói jogok megnevezése** | **igazgató** | **igazgató-helyettes** | **gazdasági igazgató-helyettes** | **szakmai vezető** | **HR vezető** |
|---|---|---|---|---|---|
| Döntés felvételi eljárás (státusz engedélyezésének) ügyében | X | | | | |
| Pályázatok engedélyezése | | X | | | |
| Közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése | X | | | | |
| Vezetői megbízás adása visszavonása (kivéve gazdasági vezető) | X | | | | |
| Illetmény megállapítása | X | | | | |
| Cím adományozása, visszavonása | X | | | | |
| Jutalmazás | X | | | | |
| Többletfeladat megállapítása | X | | | | |
| Kirendelés, átirányítás | | X | | | |
| Fizetés nélküli szabadság engedélyezése | | X | | | |
| Tanulmányi szerződés létesítése, módosítása és megszüntetése | X | | | | |
| Összeférhetetlenségi szabályok alkalmazása | | | | | X |
| Munkavégzéssel járó további jogviszony engedélyezése* | | X | | | X |
| Kártérítési eljárás megindítása és lefolytatása* | | X | | | X |
| Helyettesítés elrendelése, helyettesítési díj megállapítása | X | | | | |
| Rendkívüli munkavégzés elrendelése, | | X | | | |
| Belföldi kiküldetések elrendelése | | X | | | |
| Munkakör meghatározása, munkaköri leírás elkészítése, módosítása- | X | X | X | X | X |

| **Munkáltatói jogok megnevezése** | **igazgató** | **igazgató-helyettes** | **gazdasági igazgató-helyettes** | **szakmai vezető** | **HR vezető** |
|---|---|---|---|---|---|
| ** | | | | | |
| Munkaidő beosztás megállapítása, szabadság kiadása** | X | X | X | X | X |
| Minősítés elkészítése** | X | X | X | X | X |
| Átsorolás, illetmény Kjt. szerint megállapítása | | | | | X |
| Idegennyelv-tudási pótlék megállapítása | X | | | | |
| Jubileumi jutalomról értesítés | | | | | X |
| Éves (szükség esetén évközbeni) szabadság-megállapítás | | | | | X |
| Pályázó értesítése | | | | | X |
| Munkáltatói igazolások kiállítása | | | | | X |
| Beutaló foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra | | | | | X |
| Adó- és egyéb pénzügyi tárgyú nyilatkozatok, igazolások munkáltatói kiadmányozása* | | | X | | X |
| Napi munkába járás térítési igényeinek elbírálása* | | | X | | X |

*Együttesen gyakorolják
**A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak felett