



Budapest Főváros VII. Kerület
Erzsébetváros Önkormányzata által fenntartott

**BISCHITZ JOHANNA INTEGRÁLT
HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026.

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.1. Az SzMSz elfogadása és jóváhagyása, dolgozói körben való megismertetése	4
1.2. Az SzMSz személyi és időbeli hatálya	4
1.3. A Humán Szolgáltató teljes neve	5
1.4. A Humán Szolgáltató székhelyének címe	5
1.5. A Humán Szolgáltató telephelyei	5
1.6. A Humán Szolgáltató alapító okirata és egyéb hivatalos azonosítói	6
2. A Humán Szolgáltató fő céljai	6
3. A Humán Szolgáltató szolgáltatásai	7
3.1. A Humán Szolgáltató alaptevékenységei, szakágazati és kormányzati funkció számai	8
3.2. A költségvetési szerv szakmai tevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	8
3.3. A Humán Szolgáltató ellátási területe	11
4. A Humán Szolgáltató működésének alapelvei	11
5. A Humán Szolgáltató jogállása	12
6. A Humán Szolgáltató gazdálkodási jogköre	12
7. A Humán Szolgáltató irányítása, felügyelete, igazgatójának/gazdasági vezetőjének kijelölése	14
7.1. A Humán Szolgáltató képvisellete	15
7.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása	15
7.3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	16
7.4. Munkarend, munkaidő beosztás	16
8. A Humán Szolgáltató szervezeti felépítésének leírása	17
9. A Humán Szolgáltató vezető beosztású munkavállalói	18
9.1. Igazgató	18
9.2. Általános igazgatóhelyettes	19
9.3. Gyermekvédelmi területért felelős igazgatóhelyettes	20
9.4. Idősellátás területéért felelős igazgatóhelyettes	22
9.5. Gazdasági vezető	23
9.6. Szakmai vezető, csoportvezető	25
10. Vezető beosztású munkavállalók elvárt készségei, képességei	26
11. Helyettesítéssel kapcsolatos szabályok	27
12. Munkakörök átadásának általános rendje	27
13. A Humán Szolgáltató munkavállalóit illeti:	28
14. A Humán Szolgáltató munkavállalóinak kötelezettsége:	28
15. Humán Szolgáltató szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	28
16. A koordináció eszközei	29



16.1.	Vezetői értekezletek.....	29
16.2.	Technokratikus koordinációs eszközök.....	30
16.3.	Személyorientált koordinációs eszközök.....	30
16.4.	Összdolgozói és rendkívüli munkaértekezlet.....	30
17.	Záró rendelkezések.....	30

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1)-(3) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi. I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet,
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) sz. SZCSM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) sz. SZCSM rendelet,

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,

mint irányadó szabályzók egyes részletrendelkezései alapján, a kerületben élő szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások szolgáltatásait igénybe vevő személyek igényét és érdekeit figyelembe véve

költségvetési szervet működtet.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az SzMSz határozza meg a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (a továbbiakban: Humán Szolgáltató) szervezeti felépítését, intézményi működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat, a fenntartóval való kapcsolatának rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SzMSz a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.1. Az SzMSz elfogadása és jóváhagyása, dolgozói körben való megismertetése

Az SzMSz-t a Humán Szolgáltató igazgatójának az Önkormányzat polgármestere felé való előterjesztése és annak polgármester általi elfogadása után a Humán Szolgáltató dolgozóinak közössége megismeri, amelyről nyilatkozatot tesz.

1.2. Az SzMSz személyi és időbeli hatálya

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed a Humán Szolgáltató összes szakmai egységére, továbbá az operatív működést támogató szervezeti egységekre, melyek a szervezeti organogram (1. melléklet) szerint definiáltak.

Az SzMSz hatálya határozatlan időre szól.

1.3. A Humán Szolgáltató teljes neve

Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ

1.4. A Humán Szolgáltató székhelyének címe

1072 Budapest, Nyár u. 7.

1.5. A Humán Szolgáltató telephelyei

1. 1071 Budapest, Dembinszky utca 7.
2. 1071 Budapest, Dózsa György út 60.
3. 1072 Budapest, Klauzál utca 23.
4. 1076 Budapest, Péterfy Sándor utca 47.
5. 1077 Budapest, Wesselényi utca 11.
6. 1074 Budapest, Rottenbiller utca 12.
7. 1078 Budapest, István utca 35.
8. 1074 Budapest, Vörösmarty utca 14.
9. 1077 Budapest, Rottenbiller utca 27.
10. 1074 Budapest, Csengery utca 25.
11. 1077 Budapest, Hevesi Sándor tér 1.
12. 1074 Budapest, Dob utca 23.
13. 1071 Budapest, Lövölde tér 1.
14. 1071 Budapest, Városligeti fasor 39–41.
15. 1074 Budapest, Hutyra Ferenc utca 11-15.
16. 1076 Budapest, Garay utca 28.
17. 1073 Budapest, Kertész utca 20.
18. 1074 Budapest, Dohány utca 22-24. földszint
19. 1074 Budapest, Dohány utca 22-24. félemelet
20. 1071 Budapest, Király utca 97.
21. 1071 Budapest, Peterdy utca 16.
22. 1071 Budapest, Dózsa György út 46.
23. 1078 Budapest, Marek József utca 11.
24. 1077 Budapest, Wesselényi utca 71.
25. 1074 Budapest, Dob utca 27. földszint R-3.
26. 1074 Budapest, Dob utca 27. földszint R-4.

27. 1071 Budapest, Lövölde tér 7.

28. 1071 Budapest, Dózsa György út 70.

1.6. A Humán Szolgáltató alapító okirata és egyéb hivatalos azonosítói

- **Alapító:** Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testülete
- **A Humán Szolgáltató alapításának napja:** 2007.07.01.
- **A Humán Szolgáltató alapítását elrendelő határozat száma:** 125/2007. (III. 23.) Öh
- **A Humán Szolgáltató eredeti alapító okiratának azonosítója:** 85/2008.(II.18.)
- **A Humán Szolgáltató hatályos alapító okirat azonosítója:** 4/2025-TNY-507224
- **A Humán Szolgáltató fenntartója:** Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata
- **A Humán Szolgáltató felügyeleti szerve:** Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete, mely e jogkörét szakmai téren Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatói és Igazgatási Főosztály Szociális és Egészségügyi Osztály, pénzügyi-gazdálkodási tevékenység tekintetében Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Főosztályán keresztül gyakorolja.
- **A Humán Szolgáltató törzskönyvi azonosító száma (PIR):** 507224
- **A Humán Szolgáltató KRID azonosítója:** BJHUMAN, 563850111
- **A Humán Szolgáltató adószáma:** 15507228-2-42
- **A Humán Szolgáltató KSH statisztikai számjele:** 15507228-8810-322-01
- **A Humán Szolgáltató ÁHTI azonosítója:** 752842
- **Az intézmény ágazati azonosító száma:** S0079849
- **A számlavezető bankja és számlaszáma:** K&H Bank Nyrt. 10403239-00033073-00000006

2. A Humán Szolgáltató fő céljai

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 szolgáltatásokat nyújt.

Céljai elérése érdekében a költségvetési szerv együttműködik a tevékenységéhez kapcsolódó más gyermekjóléti, szociális, egészségügyi, civil és egyéb szolgáltató szervezetekkel, intézményekkel, információ csere, valamint közös szakmai és egyéb programok létrehozása érdekében.

A költségvetési szerv feladatait a kerület gyermekjóléti, szociális, egészségügyi és egyéb szolgáltatások számára kijelölt területeken értékteremtő szolgáltatások biztosításával látja, az Alapító Okiratban rögzített telephelyeken, a szolgáltatási területek munkáját összefogva, azt koordinálva.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

3. A Humán Szolgáltató szolgáltatásai

A Humán Szolgáltató az előzőekben meghatározott célok érdekében az alábbi feladatokat látja el.

Szociális alapszolgáltatások:

- idősek, pszichiátriai és demens betegek nappali ellátása,
- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- családsegítés.

Szociális szakosított ellátási formák:

- időskorúak tartós bentlakásos elhelyezése keretében nyújtott ápolási és gondozási szolgáltatás,
- átmeneti elhelyezést nyújtó szolgáltatás.

Gyermekjóléti alapellátások, természetbeni ellátások:

- bölcsődei ellátás, időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport
- alternatív napközbeni ellátás,
- gyermekjóléti szolgáltatás,
- gyermekétkeztetés, mint természetbeni ellátás.

Egészségügyi alapellátás:

- felnőtt háziorvosi szolgálat,
- házi gyermekorvosi szolgálat,
- ifjúság-egészségügyi szolgáltatás,
- gyermekfogászat,
- felnőtt fogorvosi szolgálat,
- otthoni szakápolási szolgálat,

- fenntartó döntés alapján a betöltetlen és a tartósan betöltetlen háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi alapellátási körzetek ellátása.

Egészségügyi szakellátási szolgáltatások:

- szájsebészeti szakellátás és
- fogászati röntgen.

Felnőttoktatási koordinációs feladatok:

- gyakorlati hely lehetőség szolgáltatásokhoz illeszkedő szakmai képzésben részt vevők számára.

Szakmai alapfeladatához kapcsolódó egyéb tevékenységek:

- kampányszerű szűrővizsgálatok, felvilágosító és közösségépítő programok szervezése,
- Varázsdoboz Fejlesztő Központ és Játszóház,
- Mozgáscentrum,
- Fecske Szolgáltatás.

A szervezeti egységek szakmai programjai és munkatervei részletezik az ellátott feladatokat.

3.1. A Humán Szolgáltató alaptevékenységei, szakágazati és kormányzati funkció számai

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

3.2. A költségvetési szerv szakmai tevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	014040	Társadalomtudományi, humán alap kutatás
2	072111	Háziiorvosi alapellátás
3	072311	Fogorvosi alapellátás

4	072313	Fogorvosi szakellátás
5	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
6	072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
7	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
8	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
9	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
10	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
11	076062	Település-egészségügyi feladatok
12	083030	Egyéb kiadói tevékenység
13	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
14	094120	Szakirányú továbbképzés
15	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
16	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
17	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
18	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
19	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
20	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
21	101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
22	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
23	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
24	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
25	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
26	102031	Idősek nappali ellátása
27	102032	Demens betegek nappali ellátása



28	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
29	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
30	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nap-pali intézményében
31	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
32	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
33	104042	Család- és gyermekjóléti Szolgálat
34	104043	Család- és gyermekjóléti Központ
35	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
36	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
37	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
38	107052	Házi segítségnyújtás
39	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
40	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
41	015010	Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
42	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
43	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
44	073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
45	073420	Bentlakásos hospice-ellátás

46	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
47	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
48	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
49	102027	Szakápolási Központ
50	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
51	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
52	107016	Utcai szociális munka
53	108010	Szociális biztonsggal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
54	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
55	076010	Egészségügy igazgatása

3.3. A Humán Szolgáltató ellátási területe

- Gyermekjóléti, szociális és egészségügyi alapellátások, valamint a Fecske szolgáltatás tekintetében Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros közigazgatási területe,
- Demens nappali ellátás esetén Budapest Főváros közigazgatási területe,
- Idősek bentlakásos ellátása, valamint a Varázsdoboz Fejlesztő Központ és Játszóház tekintetében Magyarország közigazgatási területe.

4. A Humán Szolgáltató működésének alapelvei

1. Nyitottság elve

A Humán Szolgáltató működését tekintve nyitott intézmény, szolgáltatásainak igénybevétele a gyermekvédelmi, családjogi, egészségügyi, szociális törvényekben, valamint Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának rendeleteiben és a szakmai programokban foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.



2. Személyiségi jogok védelme

A Humán Szolgáltatónál feladatot ellátó személynek tevékenysége során tudomására jutott, az ellátásokat/szolgáltatásokat igénybe vevők személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, továbbá a 235/1997. (XII.17.) Kormányrendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

3. Egyenlőség elve

A Humán Szolgáltatóval kapcsolatba kerülő minden ellátást/szolgáltatást igénybe vevő nemére, származására, felekezeti hovatartozására, illetve világnézetére tekintet nélkül egyenlő bánásmódban és ellátásban/szolgáltatásban kell, hogy részesüljön.

4. Segítő munka, pszichológus tevékenység és egészségügyi ellátás etikai minimumának elve

Valamennyi, a Humán Szolgáltatónál feladatot ellátó személynek munkavégzése során a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: 1993. évi III. törvény) és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, belső szabályzóikban rögzíteteket, továbbá a Szociális Munka, a Pszichológusok Szakmai, továbbá a Magyar Orvosi Kamara Etikai Kódexében rögzített szabályokat be kell tartania.

A Humán Szolgáltató bármilyen ellátását/szolgáltatását jelenleg igénybe vevővel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. és 2. pontjaiban szereplő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet, így például tőlük pénzt vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyona nem köthet, tartási, életjáradéki, öröklési alanya nem lehet.

5. A Humán Szolgáltató jogállása

A Humán Szolgáltató költségvetési szerv, mely az alapító okiratában meghatározott közfeladatok ellátására létrejött jogi személy. Alaptevékenységi körébe szakmai alapfeladatain túl, de e feladatok ellátását elősegítő más, önként vállalt tevékenység is tartozik.

6. A Humán Szolgáltató gazdálkodási jogköre

A Humán Szolgáltató önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Humán Szolgáltató saját szervezetén belül pénzügyi-számviteli csoporttal, mint gazdasági szervezettel

rendelkezik, mely csoportoknak munkáját az igazgató iránymutatásai szerint a gazdasági vezető irányítja. Előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából **teljes jogkörrel** rendelkezik.

Gazdasági és pénzügyi feladatait a fenntartón keresztül látja el, a **Képviselő-testület által jóváhagyott, naptári évre szóló éves költségvetési kerettel, illetve a költségvetési szerv egyéb bevételei felhasználásával önállóan gazdálkodik**, ami magában foglalja:

- a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül tételenként részletezve,
- a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- a Humán Szolgáltató székhelye és telephelyei vonatkozásában a beruházásokról és azok végrehajtásáról.

A Humán Szolgáltató eredeti előirányzatai tartalmazzák:

- személyi juttatások és járulékai,
- dologi kiadások,
- beruházások,
- felújítások.

Fenntartói pénzügyi jogkör:

- éves költségvetés és éves beszámoló jóváhagyása,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról,
- engedélyezi a pénzmaradvány felhasználását,
- döntési jogköre a **fejlesztő jellegű** felújításokra terjed ki a Humán Szolgáltató általi javaslatokat figyelembe véve.

A Humán Szolgáltató székhelye és telephelyeinek fenntartására, karbantartására, teljes körű üzemeltetésére a számára folyósított pénzügyi keretek cél szerinti felhasználásáért teljes egészében az igazgató tartozik felelősséggel, aki a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat meghaladó összegű kötelezettségvállalást csak előzetes fenntartói engedély alapján tehet. Közbeszerzési eljárást a Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottságnak (továbbiakban: Bizottság) bemutatott szabályzat alapján, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bonyolításában maga végzi azzal, hogy közbeszerzést a közbeszerzési eljárást megindító dokumentumok Bizottság általi jóváhagyást követően indíthat.

A költségvetési szerv vállalkozásnak minősülő tevékenységet teljes önállósággal végezhet a Képviselő-testület jóváhagyásával, azonban ez a tevékenység nem veszélyeztetheti az alap-szolgáltatások működtetését.

A Humán Szolgáltató főtevékenységei tárgyi adómentesek, de a köz- és szociális étkeztetés ÁFA köteles szolgáltatás.

7. A Humán Szolgáltató irányítása, felügyelete, igazgatójának/gazdasági vezetőjének kijelölése

A Humán Szolgáltató fenntartója Erzsébetváros Önkormányzata, mint Fenntartó, szakmai felügyeletét Erzsébetváros Polgármesteri Hivatalának Humánszolgáltatói és Igazgatási Főosztály Szociális és Egészségügyi Osztálya által látja el.

A Humán Szolgáltató alapító okirata és annak módosítása, adott esetben a Humán Szolgáltató szervezeti átalakításával, vagy megszüntetésével kapcsolatos jogkört a Képviselő-testület gyakorolja.

A Humán Szolgáltató tevékenységének törvényességi és szakszerűségi, hatékonysági ellenőrzése fenntartói hatáskör. A Humán Szolgáltató irányítói hatásköre az irányító szerv vezetőjét – így a polgármestert – illeti.

Az Áht. 9/A.§ (3) bekezdése szerint törvény vagy kormányrendelet – a költségvetési szerv tevékenységének törvényességi és szakszerűségi ellenőrzése ebbe a hatáskörbe tartozik (ide nem értve a költségvetési szerv tevékenységének pénzügyi ellenőrzését), valamint a 9. § a) és f) pontja szerinti irányítási hatáskör kivételével meghatározhatja azokat az irányítási hatásköröket, amelyek a központi költségvetési szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szervre mint középírányító szervre átruházhatók.

A Humán Szolgáltató igazgatóját az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 20/A. § alapján az alapító Képviselő-testület bízza meg. A Képviselő-testület nevében a munkáltatói jogokat – a Humán Szolgáltató igazgatójának megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása kivételével – 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.

A Humán Szolgáltató önálló gazdasági szervezettel működő költségvetési szerv, ezért a gazdasági vezetőjének kiválasztási folyamata az alábbiak szerint történik:

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 látja el. A Humán Szolgáltató igazgatója a gazdasági vezetői álláshelyének pályáztatásában részt vesz.

- A gazdasági terület vezetésére irányuló, a Humán Szolgáltató igazgatója által előkészített és a Fenntartó által jóváhagyott pályázati felhívást a fenntartó teszi közzé.

- Az gazdasági vezető álláshelyre vonatkozó pályázatokat a Humán Szolgáltató részére kell benyújtani.
- A jelentkezők előzetes meghallgatását a Humán Szolgáltató igazgatója vezeti.
- A személyes meghallgatásokat követően a Humán Szolgáltató igazgatója, a beérkezett pályázati dokumentációk megküldésével egyidejűleg javaslatot tesz a Fenntartó számára a gazdasági vezető munkakör betöltésére alkalmas pályázó(k) vonatkozásában,
- a Fenntartó képviseletében eljárva a Polgármester nyilatkozik a javaslat elfogadása vagy elutasítása tárgyában, szükség esetén az alkalmas pályázókat személyesen is meghallgathatja.

7.1. A Humán Szolgáltató képviselete

A Humán Szolgáltató képviselője az Áht. 10. § (6) bekezdése szerint: az igazgató.

Az igazgatói jogkör gyakorlásának akadályoztatása esetén jelen SzMSz-ben meghatározott feladatok ellátását szakmai tevékenységgel kapcsolatos kérdésekben az adott szakmai területet felelős igazgatóhelyettesekre, pénzügyi kérdésekben a gazdasági vezetőre, minden egyéb ügyben pedig az általános igazgatóhelyettesre delegálja.

Amennyiben az igazgató és az általános igazgatóhelyettes feladatainak ellátásában egyidőben akadályozott, a gazdasági vezető látja el teljeskörűen az irányítási feladatokat.

7.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A Humán Szolgáltató igazgatója gyakorolja minden alkalmazott vonatkozásában a munkáltatói jogkört így a kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, feladatkör módosítás, munkavégzés helyének módosítása, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása. Az igazgató dönt a tanulmányi szerződésekről, a többletfeladat és túlmunka elrendeléséről, a jutalmazásról, a teljesítményértékelés keretrendszeréről, a nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadságokról és fizetési előleg kérelmekről, a rászorultsági alapon fizethető intézményi segélyezésről és annak mértékéről, folyósítási rendjéről.

Az általános és szakmai igazgatóhelyetteseket, továbbá a szervezeti egységek szakmai vezetőjét a munkáltatói jogokkal felruházott igazgató bízta meg.

7.3. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ban felsorolt munkakörben foglalkoztatottaknak él ezen kötelezettségük, így az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és a pénzügyi ellenjegyzés feladatával megbízott közalkalmazott a hivatkozott törvény szabályozása szerint köteles ennek eleget tenni.

7.4. Munkarend, munkaidő beosztás

Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó - a Humán Szolgáltató széles spektrumú szolgáltatáspaletájára tekintettel, továbbá a sokféle munkakör jelenléte okán - a munkaidő és munkarend szabályokat az SzMSz-en kívül, a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Általánosságban jelen SzMSz azt rögzíti, hogy a Humán Szolgáltató szakmai és operatív működését támogató szervezeti egységeinél foglalkoztatottak munkavégzésére és díjazására irányuló szabályait

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet,
- az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet,

- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet,
- iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza.

A munkaidő havi beosztásokat, illetve a helyettesítési rendet a szakmai vezetők javaslata alapján az igazgatóhelyettesek hagyják jóvá az irányításuk alá tartozó szakmai területek vonatkozásában.

8. A Humán Szolgáltató szervezeti felépítésének leírása

A Humán Szolgáltató szervezeti felépítését a melléklet szerinti szervezeti organogram fedi le. A Humán Szolgáltató egyes szervezeti egységeihez kötött létszámadatokat a függelék tartalmazza.

A Humán Szolgáltató integrált szervezeti formában működik, hierarchikus szervezatként.

A Humán Szolgáltató koordinálási és vezetési feladatai tekintetében az alábbi delegálás szerinti működés valósul meg:

- Az igazgató felel teljes egészében a Humán Szolgáltató szakmai és operatív működésének minőségéért. Irányítása alá tartozó munkakörök és szervezeti egységek: titkárság, gazdasági vezető, munkaügyi csoport, HR tanácsadó, pénzügyi-számviteli csoport, intézményi jogász, általános és szakmai területekért felelős igazgatóhelyettes(ek).
- Általános igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó területek, szervezeti egységek: üzemeltetés, egészségügyi alap-és szakellátások területe, közbeszerzési folyamatok koordinálása, gyermekétkeztetés biztosításával kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Idősellátás területéért felelős igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szakmai területek: idősek, pszichiátriai betegek és demens személyek nappali ellátása, idősek bentlakásos otthona, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Fecske Szolgáltatás, Mozgáscentrum.
- Gyermekvédelmi területért felelős igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szakmai területek: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család-és Gyermekjóléti Központ, Varázsdoboz Fejlesztő Központ és Játszóház, Dob bölcsőde, Lövölde bölcsőde, Városligeti bölcsőde.

A Humán Szolgáltató szakmai, szervezeti egységeinek munkáját külön-külön szakmai vezető koordinálja és irányítja. A szakmai vezetők munkájának koordinálása a területért felelős igazgatóhelyettesek feladatkörébe tartozik.

Az adott szervezeti egység vezetésére és működtetésére irányuló konkrét és részletes szakmai vezetői és dolgozói feladat- és felelősségi köröket a szakmai vezetők és dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

9. A Humán Szolgáltató vezető beosztású munkavállalói

9.1. Igazgató

Feladata és hatásköre:

- Az igazgató felelős a Humán Szolgáltató szakszerű és törvényes működéséért. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Ellátja a Humán Szolgáltató valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket.
- Menedzseli a Humán Szolgáltató egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást. Irányítja a Humán Szolgáltató magasszínvonalú feladatellátását.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, azok megvalósíthatóságának módját és formáját.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezettséget és munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
- Javaslatot tesz a Humán Szolgáltató éves költségvetésére a fenntartó felé.
- Dönt a Humán Szolgáltató bérkeretének, működtetési és fenntartási költségeinek felhasználásáról.
- Gyakorolja az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört.
- Elkészíti a Humán Szolgáltató SzMSz-ét, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Biztosítja az érdekképviselő működéséhez szükséges feltételeket.
- Az igazgató felel a Humán Szolgáltató szakmai működéséért, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért.

- Az igazgató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett.

9.2. Általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettesi pozíció pályázattal tölthető be, amelynek lebonyolítását a Humán Szolgáltató végzi. Az általános igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, kinevezését, megbízását az igazgató adja és vonhatja vissza. Kinevezése a polgármester előzetes tájékoztatását követően történik. Az igazgatóhelyettes vezetői megbízása határozott időre, legfeljebb 5 évre szól. Feladatai ellátásáról az igazgató felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Feladata és hatásköre:

- Az igazgató távolléte, feladatellátásnak akadályoztatása esetén ellátja az intézmény teljeskörű vezetését.
- Ellátja az igazgató távolléte vagy egyéb feladatellátásnak akadályoztatása esetén az utalványozás igazgatói jogkörét.
- Előkészíti, illetve aláírás előtt felülvizsgálja az intézmény szerződéseit.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, koordinálja a Humán Szolgáltató szakmai programjainak megvalósítását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai és operatív szervezeti egységek vezetőinek, továbbá a titkárság munkáját.
- A Humán Szolgáltató bármely területén tapasztalt hiányokról, mulasztásról azonnal értesíti az igazgatót, szükség esetén javaslatot tesz belső vizsgálat lefolytatására.
- Az igazgató megbízásából esetenként képviseli a Humán Szolgáltatót a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek/ügyfelek, ellátottak előtt.
- Felelős a Humán Szolgáltató belső szabályzatainak naprakészen tartásáért és szükség esetén azok elkészítéséért, nyilvántartásukért.
- Előkészíti és koordinálja a Humán Szolgáltató közbeszerzési folyamatait.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, konstruktívan áll a szolgáltatások fejlesztési lehetőségeihez.

- Az igazgató utasítása és iránymutatása alapján tervezi, vezeti, szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felel az irányítása alá tartozó szakterület(ek) jogszerű, hatékony és eredményes működéséért.
- Folyamatos tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájáról az igazgató felé.
- Felelős a Humán Szolgáltató stratégiája, éves szolgáltatási terve előállításáért, rendszer és szervezetrefejlesztési komplex feladatokért.
- A vezetői utasítások és az elfogadott éves munkaterv szerint a saját és az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintő feladatok nyomon követéséért, határidőre történő szakszerű ellátásáért.
- Részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai programjának és éves szakmai beszámolójának elkészítésében.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai vezetőinek munkaköri leírásait.
- Rendszer szinten gondoskodik a Humán Szolgáltató szervezeten kívülre irányuló és a szervezeten belüli vezetői információszolgáltatásokról, a hatáskörébe utalt dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.
- Gondoskodik a Humán Szolgáltató hosszú, közép- és rövid távú feladatainak (stratégiájának) végrehajtásáról az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan.
- Kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás tekintetében, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat.

Helyettesítés rendje: Távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az igazgató által megbízott, a munkaköri leírásában rögzített vezető helyettesíti.

9.3. Gyermekvédelmi területért felelős igazgatóhelyettes

Az gyermekvédelmi területért felelős igazgatóhelyettesi pozíció pályázattal tölthető be, amelynek lebonyolítását a Humán Szolgáltató végzi. A gyermekvédelmi területért felelős igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, kinevezését, megbízását az igazgató adja és vonhatja vissza. Kinevezése a polgármester előzetes tájékoztatását követően történik. Az igazgatóhelyettes vezetői megbízása határozott időre, legfeljebb 5 évre szól. Feladatai ellátásáról az igazgató felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Feladata és hatásköre:

- Az igazgató megbízásából esetenként képviseli a Humán Szolgáltatót a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek/ügyfelek, ellátottak előtt.
- Az igazgató utasítása és iránymutatása alapján tervezi, vezeti, szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felel az irányítása alá tartozó szakterület(ek) jogszerű, hatékony és eredményes működéséért.
- Folyamatos tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájáról az igazgató felé.
- Közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai vezetőinek munkaköri leírásait.
- Felel a hatáskörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatban a jogszabályi rendelkezések, valamint intézményi szabályzatok, utasítások, vezetői intézkedések betartásáért. Eltérés esetén intézkedik a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén vezetői intézkedést kezdeményez;
- Részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai programjának és éves szakmai beszámolójának elkészítésében.
- Koordinálja a Humán Szolgáltató nyári táborainak szervezését.
- Kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás tekintetében, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásainak aktualizálásáról.
- Gondoskodik a Humán Szolgáltató hosszú, közép- és rövid távú feladatainak (stratégiájának) végrehajtásáról az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan.

Helyettesítés rendje: Távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az igazgató által megbízott, a munkaköri leírásában rögzített vezető helyettesíti.

9.4. Idősellátás területéért felelős igazgatóhelyettes

Az idősellátás területéért felelős igazgatóhelyettesi pozíció pályáztatással tölthető be, amelynek lebonyolítását a Humán Szolgáltató végzi. Az idősellátás területéért felelős igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, kinevezését, megbízását az igazgató adja és vonhatja vissza. Kinevezése a polgármester előzetes tájékoztatását követően történik. Az igazgatóhelyettes vezetői megbízása határozott időre, legfeljebb 5 évre szól. Feladatai ellátásáról az igazgató felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Feladata és hatásköre:

- Az igazgató megbízásából esetenként képviseli a Humán Szolgáltatót a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek/ügyfelek, ellátottak előtt.
- Az igazgató utasítása és iránymutatása alapján tervezi, vezeti, szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felel az irányítása alá tartozó szakterület(ek) jogszerű, hatékony és eredményes működéséért.
- Folyamatos tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájáról az igazgató felé.
- Közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai vezetőinek munkaköri leírásait.
- Felel a hatáskörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatban a jogszabályi rendelkezések, valamint intézményi szabályzatok, utasítások, vezetői intézkedések betartásáért. Eltérés esetén intézkedik a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén vezetői intézkedést kezdeményez;
- Részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai programjának és éves szakmai beszámolójának elkészítésében.
- Kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás tekintetében, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásainak aktualizálásáról.

- Gondoskodik a Humán Szolgáltató hosszú, közép- és rövid távú feladatainak (stratégiájának) végrehajtásáról az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan.

Helyettesítés rendje: Távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az igazgató által megbízott, a munkaköri leírásában rögzített vezető helyettesíti.

9.5. Gazdasági vezető

A Humán Szolgáltató gazdasági vezetőjét az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § alapján a Humán Szolgáltatót irányító szerv vezetője nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy, vonja vissza megbízását. A vezetői megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre szól. A munkáltatói jogköröket a gazdasági vezető felett a Humán Szolgáltató igazgatója gyakorolja.

Feladata és hatásköre:

- A gazdasági vezető felelős a Humán Szolgáltató pénzügyi stratégiájáért, a tervezésért, a költségvetés kezeléséért, valamint a pénzügyi jelentések és számviteli ügyek pontosságáért.
- Irányítja és ellenőrzi a pénzügyi csoportot, a számviteli csoportot, Munkaügyi csoportot, valamint az Ellátotti pénz-és értékkezelési csoportot.
- Kezeli a pénzügyi kockázatokat, és támogatja a felsővezetést a stratégiai döntéshozatalban.
- Biztosítja a Humán Szolgáltató gazdasági adatszolgáltatását, az előírt rendszerekbe történő adatfelvitteleket, a könyvelés naprakész elvégzését, a pénzügyi feladatellátást, pénzügyi kimutatások elkészítését.
- Iránymutatást ad a Humán Szolgáltató magasabb vezetői, továbbá szakmai vezetői számára az általuk irányított szervezeti egység tervezéséhez, gazdálkodásához, finanszírozásához és pénzügyi területet érintő adatszolgáltatásaik és beszámolóik elkészítéséhez.
- Felelős a Humán Szolgáltató pénzügyi, számviteli, költségvetési, gazdálkodási rendjének kialakításáért, gazdálkodási terve előállításáért, ezekkel kapcsolatban a jogszabályok, a fenntartó utasításainak, iránymutatásainak figyelembevételéért.
- Felelős a beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során a számviteli alapelvek érvényesítéséért, a költségvetési szerv gazdálkodását érintő nyilvántartásaiban szereplő adatok valódiságáért.
- Felelős a Humán Szolgáltató hatékony és eredményes gazdálkodásának biztosításáért, a költségvetési keretek betartásáért, a kötelezettségvállalások szabályszerűségéért, azok pénzügyi teljesítéséért.

- Felelős a pénzügyi és számviteli tevékenységek szabályszerű ellátásáért, a gazdasági nyilvántartások naprakész vezetéséért, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséért.
- Felelős a Humán Szolgáltató költségvetésének megalapozottságáért és kellő alátámasztásáért.
- Felelős az általa hozott gazdasági intézkedésekért, az integrált gazdálkodási rendszer bevezetéséért és működtetéséért.
- Részt vesz a Humán Szolgáltató képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a vezetői feladat- és hatáskör megosztás szerint.
- Részt vesz a megvalósítható célkitűzések kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, az irányító szerv részére készítendő előterjesztések, és a szakmai beszámolók összeállításában.
- Felügyeli a teljes pénzügyi és számviteli tevékenységet, irányítja a költségvetés tervezését és a Humán Szolgáltató gazdálkodását, a pénzügyi és számviteli információk értékelésével elősegíti a gazdasági kihatású döntések megalapozottságát.
- Közreműködik a Humán Szolgáltató működésével kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban.
- Felelős a Humán Szolgáltató pénzellátásának biztosításáért és a pénzgazdálkodásért, pénzforgalmának megszervezéséért.
- Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjéért, a tevékenységre vonatkozó szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért és a szakterületét érintő egyéb utasítások kezdeményezéséért, előkészítéséért.
- Felelős a Humán Szolgáltató kapcsolatainak alakításáért különösen a fenntartó, valamint a számlavezető pénzügyintézzel és az ellenőrzést végzők egyéb hatóságok képviselőivel.
- Koordinálja és irányítja a szabályszerű ellátotti letétkezelést.
- Feladata a normatív finanszírozás tervezésének, elszámolásának, felhasználásának felügyelete. Elsődleges felelőssége, hogy az intézményi adatszolgáltatások (létszám- adatok, ellátotti napok) releváns adatok legyenek.
 - **Igénylés és tervezés:** A természetes mutatók alapján összeállítja a támogatási igényt, és gondoskodik annak határidőre történő benyújtásáról a fenntartó közreműködésével.
 - **Évközi adatszolgáltatás:** Felelős a finanszírozást befolyásoló változások (pótigénylések vagy lemondások) folyamatos nyomon követéséért és jelentéséért.

- **Elszámolás és ellenőrzés:** Elkészíti a kapott támogatások tételes elszámolását, biztosítja, hogy a felhasznált összegek megfeleljenek a jogszabályi célhoz kötöttségnek.
- **Dokumentációs fegyelem:** Felügyeli az alapidokumentumok szabályszerűségét.
- **Belső kontroll:** Kialakítja és működteti azokat a kontrollfolyamatokat, amelyek garantálják, hogy a normatív finanszírozás a ténylegesen ellátott feladatok után történjenek meg.

Helyettesítés rendje: Távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az igazgató által megbízott, a munkaköri leírásában rögzített vezető helyettesíti.

9.6. Szakmai vezető, csoportvezető

Feladata és hatásköre:

- A hatályos jogszabályoknak, írásos igazgatói utasítások és intézményi szabályzatoknak megfelelően az igazgatóhelyettes/gazdasági vezető utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkáját, felelős az ott felmerülő feladatok jogszerű, hatékony és eredményes ellátásáért.
- Felelős a vezetői utasítások és az elfogadott éves munkaterv szerint a saját és a szervezeti egységét érintő feladatok nyomon követéséért, határidőre történő szakszerű ellátásáért.
- Rendszeresen beszámol felettesének az irányítása alá tartozó szolgáltatás eseményeiről, a rendkívüli helyzetekről felettesét azonnal értesíti.
- Részt vesz az éves munkaterv előkészítésében.
- Felel az elfogadott éves munkaterv szerint a szervezeti egységét érintő feladatok nyomon követéséért, határidőre történő teljesítéséért.
- Gondoskodik a hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről, ennek keretében egyebek mellett, de nem kizárólagosan, munkaügyi adatszolgáltatást nyújt, szakmai adatszolgáltatást nyújt, vezeti a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírt dokumentációkat.
- Ellátja az általa irányított szervezeti egység munkaszervezési feladatait.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírását.



- Előkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkájával összefüggő szerződéseket a megadott minták alapján.
- Részt vesz a szakmai vezetői értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a szakterületével összefüggő jogszabályi változásokat és egyéb újításokat.
- Előkészíti az általa irányított szervezeti egység munkájához szükséges protokollokat, gondoskodik azok naprakészen tartásáról.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szolgáltatás szakmai programját és éves szakmai beszámolóját.
- Az általa irányított telephely tekintetében a kapcsolódó szabályzatokban foglaltak szerint elvégzi a leltározási és selejtezési feladatokat.
- Az általa irányított telephely műszaki állapotát figyelemmel kíséri, szükség esetén jelzi a javítandó hibákat az illetékes csoport felé.
- Kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol a vezetése alá tartozó csoport munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás tekintetében.
- Előkészíti a szakmai és egyéb beszerzések igénylistáit.
- Az SzMSz-ben, igazgatói utasításokban meghatározott módon és esetekben képviseli az intézményt.
- Külön szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogait.
- A szakmai vezetőt, csoportvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a munkaköri leírásában megbízott munkatárs helyettesíti.

Helyettesítés rendje: Távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az igazgató által megbízott, a munkaköri leírásában rögzített vezető helyettesíti.

10. Vezető beosztású munkavállalók elvárt készségei, képességei

- Ismerje és értse, Humán Szolgáltatón belüli szerepét, annak jelentőségét, a közös szakmai teljesítményhez történő hozzájárulását, fontosságát, szervezeti egységének a Humán Szolgáltatón belüli és azon kívüli szakmai összefüggéseit.
- Ismerje szervezeti egységeinek, általa vezetett munkacsoport lehetőségeit, korlátait, szakmai és működési határait, a hozzá tartozó erőforrásokat.
- Legyen tisztában szervezeti egységében, általa vezetett munkacsoportban dolgozó kollegák szakmai készségeivel, terhelhetőségével, attitűdjeivel.

- Ismereteinek folyamatos fejlesztése a munkaköre által megkívánt tudás, ismereteinek szinten tartása.
- Munkavégzése során a saját szervezeti egységében, általa vezetett munkacsoporton belül vezetett munkavállalókkal és más egységek munkatársaival a munkavégzés célzott eredményét szolgáló együttműködés fenntartása.
- Úgy alakítsa ki a saját munkarendjét, hogy képes legyen maradéktalanul betölteni felső/szakmai vezetői munkakört és teljes egészében ellátni szervezeti egységének, munkacsoportjának vezetéséhez tartozó feladatokat.
- Úgy végezze a feladatok delegálását, hogy az a feladatok elvégzése szempontjából, a lehető leghatékonyabb, átlátható, egyenlő munkamegosztást szem előtt tartó legyen.

11. Helyettesítéssel kapcsolatos szabályok

A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő vezető személy kötelezett.

A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő erkölcsi és anyagi jellegű károkért.

Amennyiben a helyettesítés ideje alatt a feladatok ellátását az igazgató mégis veszélyeztetve látja, vagy ezen idő alatt a helyettesítést ellátó személyt bármilyen elháríthatatlan ok akadályozza, a helyettesítés feladatkörének ellátása tekintetében az igazgató intézkedik.

12. Munkakörök átadásának általános rendje

Az egyes feladatkörök átadásának rendjét a Humán Szolgáltató Munkaügyi Szabályzata tartalmazza.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos szakmai információkat,
- a folyamatban lévő ügyeket és folyamatokat,
- lezárható ügyek, folyamatok részletes dokumentációja,
- átadó és átvevő esetleges észrevételeit,
- átadott iratok, ügyiratok, az átadó által kezelt dokumentációk tételesen rögzítve,

- jelenlévő aláírását és az átadás elfogadásáról szóló nyilatkozatot.

13. A Humán Szolgáltató munkavállalóit megilleti:

- A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, a munkaköri leírásában rögzített jogok gyakorlása.
- A személyét érintő sérelmezett ügyekben jogosult – a szolgálati út betartásával – az ügy elintézésére hatáskörrel rendelkező magasabb vezetőhöz fordulni.
- Bármilyen személyét ért sérelem esetén panasztételi lehetőségével élhet a belső szabályzók iránymutatásai szerint.

14. A Humán Szolgáltató munkavállalóinak kötelezettsége:

- Feladatait legjobb tudása szerint, a vezetői iránymutatások szerint ellátni.
- Minden olyan tevékenységtől, magatartástól tartózkodni, amely a Humán Szolgáltató érdekeit, jó hírnevét sértené.
- A Humán Szolgáltató belső szabályzói, különösképpen az integritás és etikai kódex előírásait betartani.

15. Humán Szolgáltató szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

A Humán Szolgáltató dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen/partnerségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés, partnerség kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és feladatköreit a munkaköri leírás tartalmazza.

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

16. A koordináció eszközei

A Humán Szolgáltató munkaszervezetének résztvevői közötti összehangolást a koordináció különböző eszközei segítik.

16.1. Vezetői értekezletek

A vezetői értekezletek általános vezetési vagy speciális szakmai kérdések megvitatására, a döntések előkészítésére, megalapozására, a meghozott döntések ismertetésére, közös értelmezésére hivatottak. Fontos szerepük van a vezetői információátadásban, tájékoztatásban, a szakmai vezetők információs szükségletének kielégítésében, szakmai felkészítésében.

Az igazgató által kezdeményezett vezetői, szakmai értekezletek működtetésének általános szabályai:

- A vezetői, szakmai értekezletek pontos időpontjáról általánosan az igazgató vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes rendelkezik.
- Az értekezletek előkészítéséért (napirendi pontjainak meghatározásáért, az előterjesztők felkéréséért), az igazgató által irányított titkárság felelős.
- A vezetői, szakmai értekezletekről emlékeztető készül, melyről igazgató által megbízott személy gondoskodik, melyet az igazgató az értekezletek résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök számára elérhetővé tesz.
- A vezetői, szakmai értekezletek egy-egy napirendi pontjának tárgyalásához az igazgató az állandó résztvevőkön túl - a Humán Szolgáltató más munkatársát, vagy külső szervezet képviselőjét is meghívhatja.
- Az értekezleten való személyes részvétel – indokolt esetben – online jelenléttel is elfogadott.
- A munkatársak információval való ellátása esetenként az értekezlet gyakoriság szerinti összehívása helyett kiváltható tájékoztató levél szétküldésével is.

Az egyes területekért felelős igazgatóhelyettesek által kezdeményezett vezetői, szakmai értekezletek működtetésének általános szabályai:

- A vezetői, szakmai értekezletek pontos időpontjáról általánosan az igazgató tájékoztatása mellett az adott területért felelős igazgatóhelyettes rendelkezik.
- Az értekezletek előkészítéséért (napirendi pontjainak meghatározásáért, az előterjesztők felkéréséért), az adott területért felelős igazgatóhelyettes felelős, a titkárságon kijelölt dolgozó közreműködésével.
- A vezetői, szakmai értekezletek egy-egy napirendi pontjának tárgyalásához a területért felelős igazgatóhelyettes az igazgató jóváhagyásával az állandó résztvevőkön túl - a

Humán Szolgáltató más munkatársát, vagy külső szervezet képviselőjét is meghívhatja.

- Az értekezleten való személyes részvétel – indokolt esetben – online jelenléttel is elfogadott.
- A munkatársak információval való ellátása esetenként az értekezlet gyakoriság szerinti összehívása helyett kiváltható tájékoztató levél szétküldésével is.

16.2. Technokratikus koordinációs eszközök

A Humán Szolgáltató működését szabályozó ún. technokratikus eszközök, vagyis írásos dokumentumok előre rögzítik a működés különböző szabályait. Ezek lehetnek igazgatói utasítások, belső szabályzatok.

16.3. Személyorientált koordinációs eszközök

Az ún. személyorientált koordinációs eszközök, mint belső Etikai Kódex, Integritás Szabályzat a Humán Szolgáltató munkatársainak szervezettel való azonosulását célozzák az erős szervezeti értékrend, szervezeti kultúra kiépítése és tudatosítása, a belső képzési formák kiterjesztése útján, valamint a vezetői posztoknak olyan szakemberekkel történő betöltésével, akik nemcsak pozíciójuknál, hanem személy(iség)üknél fogva is alkalmasak az eltérő orientációjú részterületek összehangolására, a nézetkülönbségek áthidalására.

A személyorientált koordinációs eszközök segítik a munkatársak azonosulását a Humán Szolgáltató küldetésével, céljaival és az elvégzendő feladatokkal.

16.4. Összdolgozói és rendkívüli munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint összdolgozói és rendkívüli munkaértekezletet tarthat.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az intézmény valamennyi dolgozóját;
- szükség esetén szakszervezeti képviselőt.

17. Záró rendelkezések

Jelen SzMSz Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata polgármesterének jóváhagyó aláírása napján lép hatályba, mellékleteivel együtt.

Jelen SzMSz hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a kihirdetéskor még hatályos intézményi SzMSz.

A függelék módosításáról az igazgatónak csak tájékoztatási kötelezettsége van a polgármester felé.

Az SzMSz-t a Humán Szolgáltató honlapján szükséges közzé tenni, minden dolgozóval megismertetni és elfogadtatni.

A Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A. § (1) bekezdés szerinti jogkörömben eljárva jóváhagyom.

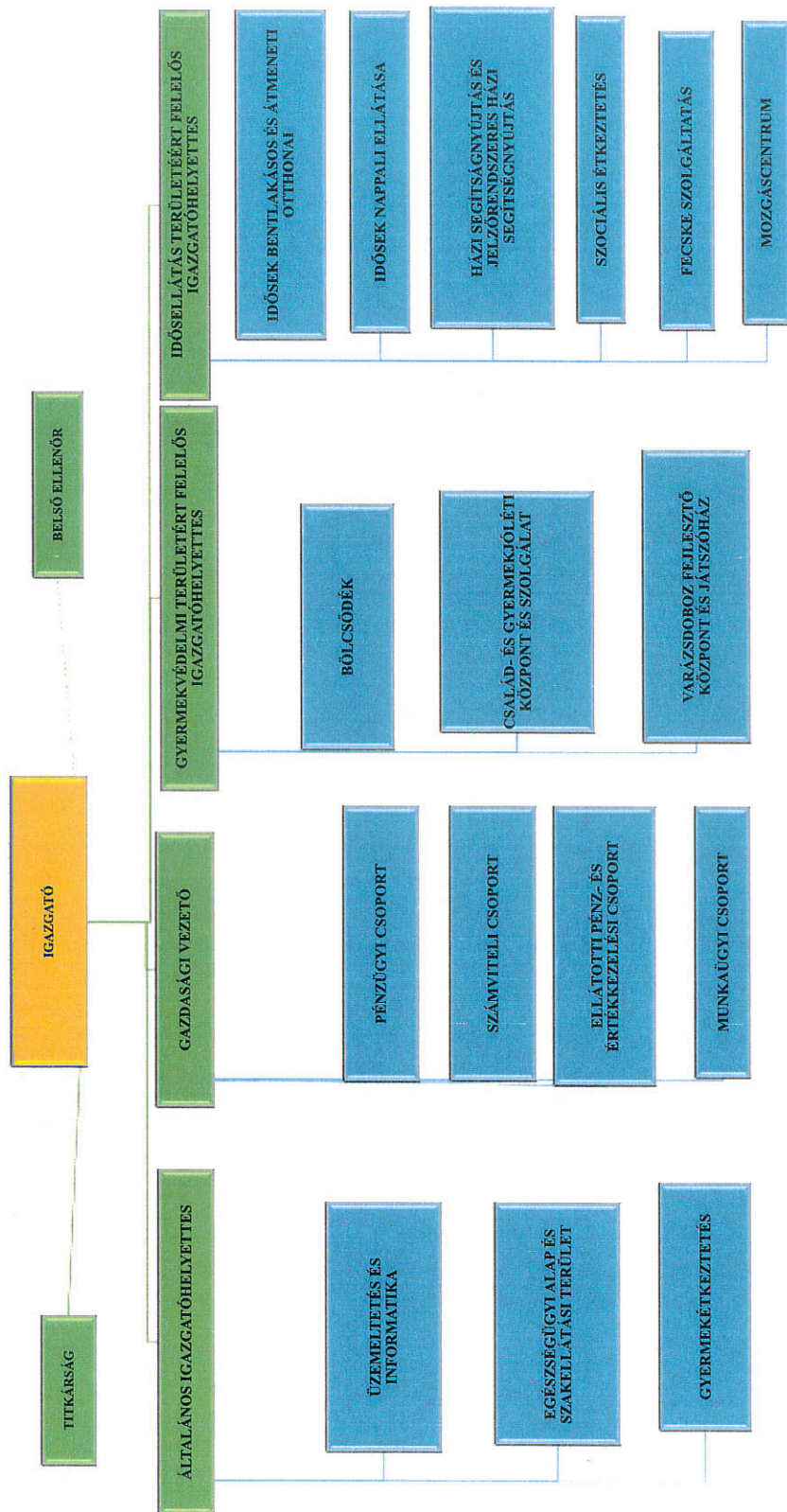
Budapest, 2026. március 6.



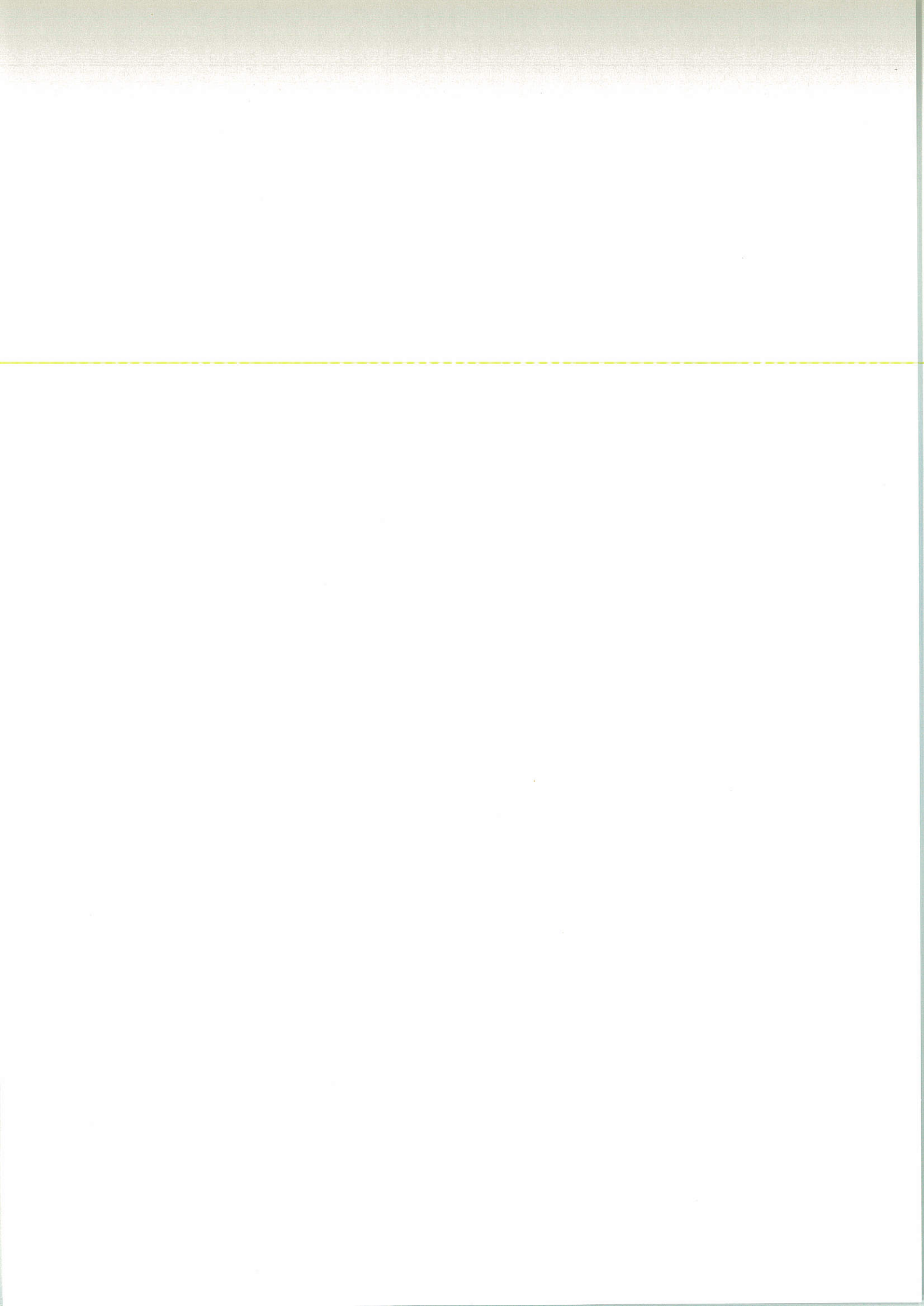
Mellékletek:

1. Szervezeti organogram
2. Szervezeti egységek létszámadatai

Melléklet



Handwritten signature



Függelék

Szervezeti egység neve	Engedélyezett létszáma
Igazgatóság	14,75
Humánerőforrás-gazdálkodási Csoport	5,5
Számviteli Csoport	3
Pénzügyi Csoport	5
Üzemeltetési csoport	19
Védőnői Szolgálat (Rottenbiller u. 27.)	7
Ifjúság- egészségügyi Szolgálat	3,5
Háziorvosi Szolgálat	6,75
Szájsebészet	7
Gyermekfogászat	8
Otthoni Szakápolási Szolgálat	5
Étkezési és ellátottirányítási Csoport	4
Ellátotti pénz -és értékkezelési csoport	3,5
Varázsdoboz Fejlesztő Központ és Játszóház	8,5
Idősek Nappali Klubja (Király u. 97.)	15
Idősek Nappali Klubja (Peterdy utca 16.)	4
Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása	1
Idősek Nappali Klubja (Dózsa Gy. u. 46.)	4
Idősek Nappali Klubja (Dohány u. 22- 24.)	4
Városligeti Bölcsőde	35
Lövölde Bölcsőde	17
Dob Bölcsőde	31
Család-és Gyermekjóléti Központ	30
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	15
Időskorúak Átmeneti Ellátása (Peterdy u. 16.)	0,5
Időskorúak Tartós Bentlakásos Otthona (Peterdy u. 16.)	27
Időskorúak Tartós Bentlakásos Otthona (Dózsa Gy. u. 46.)	46
Házi Segítségnyújtási Szolgálat	21
Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtási Szolgálat	2
Összesen	352

