TK/257-3/2026

# BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS KÖZPONT ÉS INTÉZMÉNYEI

# SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**2026.**

# Tartalomjegyzék


I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ..... 6

II. RÉSZ A BMSZKI FELADATAI ..... 8

2.1. A BMSZKI ALAPTEVÉKENYSÉGEI ..... 8
2.2. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEK SZAKÁGAZAT SZÁMA, MEGNEVEZÉSE, FELADATMUTATÓK ..... 10

III. RÉSZ A BMSZKI VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEI ..... 11

IV. RÉSZ A BMSZKI VEZETÉSE ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ..... 11

4.1. AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ÁLTALA KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI 12
*4.1.1. Igazgató ..... 12*
*4.1.2 Az Igazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység felépítése, feladatai ..... 14*
*4.1.2.1. Referensek ..... 14*
4.1.2.1.1. Szakmai főtanácsadó, referens ..... 15
4.1.2.1.2. Igazgatási referens ..... 16
4.1.2.1.3. Humánpolitikai referens ..... 17
4.1.2.1.4. Jogi referens ..... 18
4.1.2.1.5. Pályázati referens ..... 19
4.1.2.1.6. Társadalmi és sajtókapcsolati referens ..... 20
*4.1.2.2. Igazgató közvetlen munkatársak ..... 21*
4.1.2.2.1. Igazgatósági titkár ..... 21
4.1.2.2.2. Tűz-, Munka- és Őrzésvédelmi munkatárs ..... 22
*4.1.2.3. Belső ellenőrzés ..... 24*
4.1.2.3.1. Belső ellenőrzési vezető ..... 24
4.1.2.3.2. Belső ellenőrzési munkatárs ..... 25
*4.1.2.4. Adatvédelmi tisztviselő ..... 26*
*4.1.2.5. Információbiztonsági felelős ..... 27*
*4.1.3. Ellátási egységvezetők ..... 28*
*4.1.3.1. Ellátási egységvezető helyettesek (továbbiakban: Szakmai vezetők) ..... 31*
4.1.3.1.1. Gondozási munkacsoport ..... 33
*4.1.3.2. Szociális munkatárs, esetfelelős, segítő, családgondozó 1 (szociális munkatárs 1, szociális munkatárs 2; esetfelelős, segítő – felsőfokú végzettséggel 1, segítő – felsőfokú végzettséggel 2, családgondozó 1, családgondozó 2) ..... 34*
*4.1.3.3. Segítő, szakgondozó, gondozó 2 (segítő 1, segítő 2, szakgondozó 1, szakgondozó 2, gondozó 1, gondozó 2) ..... 37*
*4.1.3.4. Ápoló 1, Ápoló 2 ..... 38*
*4.1.3.5. Gondnok ..... 38*
*4.1.3.6. Adminisztrátor ..... 39*
*4.1.4. Egészségügyi szolgálat ..... 39*
*4.1.4.1. Az Egészségügyi szolgálat vezetőjének jogállása, feladat- és hatásköre: ..... 40*
*4.1.4.2. Az Egészségügyi szolgálat alap- és járóbeteg szakellátásért felelős vezetője (továbbiakban járóbeteg-ellátás) ..... 41*
*4.1.4.3. Az Egészségügyi szolgálat fekvőbeteg szakellátásért felelős vezetője ..... 42*
*4.1.4.4. Vezető ápoló ..... 44*
*4.1.4.5. Az Egészségügyi szolgálatnál betölthető munkakörök: ..... 46*
4.2. A SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI ..... 47
*4.2.1. Szakmai igazgatóhelyettes ..... 47*
*4.2.1.1. Szakmai koordinátor ..... 50*
*4.2.2. Szakmai fejlesztési és módszertani Iroda ..... 51*
*4.2.2.1. Szakmai fejlesztési és módszertani Irodavezető ..... 52*
*4.2.2.2. Módszertani munkatárs ..... 54*
*4.2.2.3. Pszichológus ..... 55*
*4.2.3. „No Slum" Programiroda ..... 56*
*4.2.3.1. Programiroda vezető ..... 56*
*4.2.3.2. Programiroda munkatárs ..... 57*
*4.2.4. Nyilvántartási Iroda ..... 58*
*4.2.4.1. Nyilvántartási irodavezető ..... 59*
*4.2.4.2. Nyilvántartási munkatárs /ügyintéző ..... 62*
*4.2.4.3. Nyilvántartási adminisztrátor ..... 63*
*4.2.5. Ügyfélszolgálati Iroda (szociális munkatárs, segítő) ..... 64*
*4.2.5.1. Ügyfélszolgálati Irodavezető ..... 65*
*4.2.5.2. Ügyfélszolgálati irodavezető helyettes (FVT szakmai koordinátor) ..... 66*
*4.2.5.3. Fejlesztő foglalkoztatási és foglalkoztatási koordinátor ..... 67*

*4.2.5.4. Ügyfélszolgálati munkatárs* ... *69*
*4.2.5.5. Felvételt Előkészítő Team (munkacsoport)* ... *70*
4.3. ÜZEMELTETÉSI SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI ... 71
*4.3.1. Üzemeltetési igazgatóhelyettes* ... *71*
*4.3.2. Műszaki Osztály felépítése és feladatai* ... *74*
*4.3.2.1. Műszaki Osztályvezető* ... *74*
*4.3.2.2. Műszaki Csoport* ... *76*
4.3.2.2.1. Műszaki csoportvezető ... 77
4.3.2.2.2. Műszaki ügyintéző ... 78
4.3.2.2.3. Gazdasági ügyintéző / Gazdasági munkatárs ... 79
*4.3.2.3. Üzemeltetési Csoport* ... *80*
4.3.2.3.1. Üzemeltetési Csoportvezető ... 81
4.3.2.3.2. Műszaki ügyintéző, anyagbeszerző ... 82
4.3.2.3.3. Műszaki raktáros ... 83
4.3.2.3.4. Szakmunkás, betanított munkás ... 83
4.3.2.3.5. Segédmunkás ... 84
*4.3.2.4. Takarító Üzem* ... *84*
4.3.2.4.1. Üzemvezető ... 85
4.3.2.4.2. Üzemvezető helyettes ... 85
4.3.2.4.3. Adminisztrátor, koordinátor ... 86
4.3.2.4.4. Takarító ... 86
*4.3.3. Szolgáltatási Osztály* ... *87*
*4.3.3.1. Szolgáltatási Osztályvezető* ... *87*
*4.3.3.2. Vállalkozási csoport* ... *88*
4.3.3.2.1. Vagyonhasznosítási munkatárs ... 89
4.3.3.2.2. Vállalkozási munkatárs ... 90
*4.3.3.3. Informatikai csoport* ... *91*
4.3.3.3.1. Műszaki ügyintéző, informatikus ... 91
4.3.3.3.2. Gazdasági ügyintéző ... 92
*4.3.3.4. Ügyviteli csoport* ... *93*
4.3.3.4.1. Ügyviteli csoportvezető ... 93
4.3.3.4.2. Ügykezelő ... 95
4.3.3.4.3. Ügykezelő – kézbesítő ... 95
4.4. A GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI ... 96
*4.4.1. Gazdasági igazgatóhelyettes* ... *96*
*4.4.1.1. Gazdasági titkár* ... *98*
*4.4.1.2. Kontroller* ... *99*
*4.4.2. Pénzügyi Osztály* ... *100*
*4.4.2.1. Pénzügyi osztályvezető* ... *100*
*4.4.2.2. Pénzügyi munkatárs, pályázati elszámoló* ... *102*
*4.4.2.2. Pénzügyi munkatárs, kötelezettségvállalás nyilvántartó* ... *102*
*4.4.2.3. Pénzügyi ügyintéző* ... *103*
*4.4.2.4. Pénzügyi ügyintéző, követeléskezelő* ... *103*
*4.4.2.5. Központi pénztáros* ... *104*
*4.4.2.6. Pénzügyi ügyintéző, pénztár ellenőr* ... *105*
*4.4.2.8. Az ellátási egységek pénztárosai* ... *105*
*4.4.3. Számviteli Osztály* ... *106*
*4.4.3.1. Számviteli osztályvezető* ... *106*
*4.4.3.2. Könyvelés előkészítő csoport* ... *108*
4.4.3.2.1. Könyvelési asszisztens ... 108
*4.4.3.3. Főkönyvi könyvelési csoport* ... *108*
4.4.3.3.1. Analitikus főkönyvi könyvelő ... 108
4.4.3.3.2. Főkönyvi könyvelő I. ... 109
4.4.3.3.3. Főkönyvi könyvelő II. ... 110
4.4.3.3.4. Főkönyvi könyvelő III. ... 110
4.4.3.3.5. Főkönyvi könyvelő IV. ... 111
*4.4.4. Személy- és munkaügyi Osztály* ... *112*
*4.4.4.1. Személy- és munkaügyi osztályvezető* ... *112*
*4.4.4.2. Bér- és munkaügyi ügyintéző* ... *114*
*4.4.4.3. Bér- és munkaügyi referens* ... *115*
*4.4.5. Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály* ... *116*
*4.4.5.1. Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető* ... *117*
*4.4.5.2. Anyaggazdálkodó* ... *118*
*4.4.5.3. Gépjármű ügyintéző* ... *118*
*4.4.5.4. Gépjárművezető* ... *119*
*4.4.5.5. Anyagbeszerző gépjárművezető* ... *119*

*4.4.5.6. Raktáros* ..... 119
*4.4.5.7 Leltárellenőr* ..... 120

**V. RÉSZ A BMSZKI ÖNÁLLÓ ELLÁTÁSI EGYSÉGEI, AZ EGYES ELLÁTÁSI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS MŰKÖDÉSÜK ..... 120**

5.1. UTCAI SZOCIÁLIS MUNKA GONDOZÓ SZOLGÁLAT I. II. III. IV. ..... 122
*5.1.1 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35.* ..... 122
5.2. NAPPALI MELEGEDŐK ..... 122
*5.2.1. Nappali melegedő 1105 Budapest X., Fehér köz 2.* ..... 122
*5.2.2. Nappali melegedő 1087 Budapest VIII., Könyves Kálmán körút 84.* ..... 122
*5.2.3. Nappali melegedő 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152.* ..... 123
*5.2.4. Nappali melegedő 1105 Budapest X., Előd utca 9.* ..... 123
*5.2.5. Nappali melegedő 1044 Budapest IV., Váci út 102.* ..... 123
*5.2.6. Nappali melegedő 1097 Budapest IX., Aszódi utca 18.* ..... 123
5.3. ÉJJELI MENEDÉKHELYEK ..... 123
*5.3.1. Éjjeli menedékhely 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152.* ..... 123
*5.3.2. Éjjeli menedékhely 1105 Budapest X., Előd utca 9.* ..... 123
*5.3.3. Éjjeli menedékhely 1087 Budapest VIII., Könyves Kálmán körút 84.* ..... 123
*5.3.4. Éjjeli menedékhely 1044 Budapest IV., Váci út 102.* ..... 123
*5.3.5. Éjjeli menedékhely 1097 Budapest IX., Aszódi utca 18.* ..... 124
*5.3.6. Éjjeli Menedékhely 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.* ..... 124
5.4. ÁTMENETI SZÁLLÁSOK ..... 124
*5.4.1. Átmeneti Szállás 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152.* ..... 125
*5.4.2. Átmeneti Szállás 1081 Budapest VIII., Alföldi utca 6-8.* ..... 125
*5.4.3. Átmeneti Szállás 1097 Budapest IX., Külső-Mester utca 84.* ..... 125
*5.4.4. Átmeneti Szállás 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35. 3. épület* ..... 125
*5.4.5. Átmeneti Szállás 1103 Budapest X., Robert Bosch utca 10.* ..... 125
*5.4.6. Átmeneti Szállás 1089 Budapest VIII., Kálvária utca 23.* ..... 125
*5.4.7. Átmeneti Szállás 1119 Budapest XI., Kocsis utca 5.* ..... 125
*5.4.8. Átmeneti szállás 1097 Budapest IX., Táblás utca 31.* ..... 125
*5.4.9. Átmeneti szállás 1097 Budapest IX., Gyáli út 33-35.* ..... 125
*5.4.10. Átmeneti szállás 1157 Budapest XV., Kőrakás park 4-5.* ..... 125
*5.4.11. Átmeneti szállás 1051 Budapest V., József nádor tér 10.* ..... 125
5.5. TÁMOGATOTT LAKHATÁS ..... 126
*5.5.1. Támogatott lakhatás 1039 Budapest III., Lehel utca 20.* ..... 126
5.6. CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONAI ..... 126
*5.6.1. I. számú Családok Átmeneti Otthona 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.* ..... 126
*5.6.1.1. I. számú Családok Átmeneti Otthona állandó férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.* ..... 126
*5.6.1.2. I. számú Családok Átmeneti Otthona külső férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6. fsz. 1.* ..... 126
*5.6.1.3. I. számú Családok Átmeneti Otthona külső férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6. I/11.* ..... 126
*5.6.1.4. I. számú Családok Átmeneti Otthona külső férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6. II/21.* ..... 126
*5.6.2. II. számú Családok Átmeneti Otthona 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.* ..... 126
*5.6.2.1. II. számú Családok Átmeneti Otthona állandó férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.* ..... 127
*5.6.2.2. II. számú Családok Átmeneti Otthona külső férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6. IV/11.* ..... 127
*5.6.2.3. II. számú Családok Átmeneti Otthona külső férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6. IV/44.* ..... 127
*5.6.3. III. számú Családok Átmeneti Otthona 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.* ..... 127
*5.6.3.1. III. számú Családok Átmeneti Otthona állandó férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.* ..... 127
*5.6.3.2. III. számú Családok Átmeneti Otthona külső férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6. III/34.* ..... 127
*5.6.4. Családok Átmeneti Otthona 1171 Budapest XVII., Szabadság sugárút 104.* ..... 127
5.7. LAKÁS ..... 127
*5.7.1. 1123 Budapest XII., Győri út 2/c.* ..... 127
5.8. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT ..... 127
*5.8.1. Alapellátás* ..... 128
*5.8.1.1. 24 órás hajléktalan háziorvosi ellátás 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.* ..... 128
*5.8.1.1.1. Háziorvosi ellátás 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.* ..... 128
*5.8.1.1.2. Lábadozó 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.* ..... 128
*5.8.1.1.3. Kiegészítő mozgó orvosi szolgálat 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.* ..... 128
*5.8.1.2. 24 órás hajléktalan háziorvosi ellátás 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35.* ..... 128
*5.8.1.2.1. Háziorvosi ellátás 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35.* ..... 128
*5.8.1.2.2. Lábadozó 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35.* ..... 129
*5.8.1.2.3. Kiegészítő mozgó orvosi szolgálat 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35.* ..... 129
*5.8.1.3. Foglalkozás-egészségügyi ellátás 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.* ..... 129
*5.8.2. Járóbeteg ellátás* ..... 129

*5.8.2.1. Pszichiátriai járóbeteg ellátás 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.* ..... *129*
*5.8.2.2. Bőrgyógyászat járóbeteg ellátás 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.* ..... *129*
*5.8.2.3. Nőgyógyászati járóbeteg ellátás 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152.* ..... *129*
*5.8.3. Fekvőbeteg ellátás* ..... *129*
*5.8.3.1. Krónikus belgyógyászati osztály 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35. 3. épület* ..... *129*
*5.8.3.2. Ápolási osztály 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35. 3. épület* ..... *129*
5.9. VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG (TELEPHELYEK) (EGYÉB SZÁLLÁSHELY-SZOLGÁLTATÁS) ..... 129
*5.9.1. 1097 Budapest IX., Aszódi utca 18.* ..... *129*
*5.9.2. 1097 Budapest IX., Gyáli út 33-35.* ..... *129*
*5.9.3. 1119 Budapest XI., Kocsis utca 5.* ..... *129*
*5.9.4. 1157 Budapest XV., Kőrakás park 1-3., 6-8.* ..... *130*
*5.9.5. 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.* ..... *130*
*5.9.6. 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6.* ..... *130*

**VI. RÉSZ AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT, FELADATAINAK ELLÁTÁSÁT SEGÍTŐ, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ, TANÁCSADÓ, DÖNTÉST SEGÍTŐ, IDŐSZAKOSAN MŰKÖDŐ TESTÜLETEK, KÖZÖSSÉGEK, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK ..... 130**

6.1. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS ..... 130
6.2. MUNKAVÉDELMI PARITÁSOS TESTÜLET ..... 131
6.3. DOLGOZÓI ÉRTEKEZLET ..... 131
6.4. IGAZGATÓTANÁCS ..... 131
6.5. VEZETŐI ÉRTEKEZLET ..... 131
6.6. MUNKAÉRTEKEZLET ..... 132
6.7. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM ..... 132
6.8. LAKÓGYŰLÉS ..... 133

**VII. RÉSZ A BMSZKI ALAPFELADATAINAK ELLÁTÁSA ..... 133**

7.1. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY ..... 133
7.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ SZABÁLYZATOK ..... 133
7.3. A BMSZKI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA ..... 133

**VIII. RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 134**

**2. SZÁMÚ MELLÉKLET ..... 137**

**3. SZÁMÚ MELLÉKLET ..... 139**

# BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS KÖZPONT ÉS INTÉZMÉNYEI
# SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) az 1993. évi III. tv., az 1997. évi XXXI. tv., az 1992. évi XXXIII. tv., a 2020. évi C. tv, a 2011. évi CXCV. tv., Magyarország központi költségvetéséről szóló tv, az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a 15/2019. (XII.7.) PM rendelet, a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet, Budapest Főváros Közgyűlésének éves költségvetési rendelete, a 22/2012. (III.14.) Főv. Kgy. rendelet, az 50/1998. (X. 30.) Főv. Kgy. rendelet, továbbá az 1/2020 (II.5.) Főv. Kgy. rendelet alapján készült.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeire, mint munkáltatóra és a vele jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra és egészségügyi szolgálati jogviszonyban állóra, mint munkavállalókra terjed ki.

## I. rész Általános rendelkezések

1. **Az intézmény neve:** Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

**Az intézmény rövidített neve:** BMSZKI

2. **Az intézmény székhelye:** 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152.

3. **Az intézmény telephelyei:** az ellátási egységeket az SZMSZ V. része tartalmazza.

4. **Az intézmény alapítója:** Budapest Főváros Önkormányzata
Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Budapest Főváros Közgyűlése
1052 Budapest, Városház u. 9-11.

Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat:

A 92/1993. (I. 28.) Főv. Kgy. számú határozatával kiadott Alapító Okirat, és az azt módosító 293/1998. (II. 26.), az 544., 545/1998. (IV. 30.), a 818/1999. (IV. 29.), a 647/2000. (III. 30.), a 2339/2000. (XI. 30.), a 37/2002. (I. 31.), 163/2002. (II. 28.), az 1250/2002. (VIII. 29.), a 131/2003. (II. 27.), az 1874/2003. (X. 30.), a 878/2004. (IV. 29.), az 1536/2004. (VIII. 31.), az 1248/2005. (V. 26.), a 2820/2005. (XII. 20.), az 1397/2006. (VIII. 31.), az 1992/2006. (XII. 20.), az 1285/2007. (VIII. 30.), az 1998/2007. (XI. 29.), a 115/2008. (I. 31.), a 408/2008. (III. 27.), az 1495/2008. (IX. 25.), az 578/2009. (IV. 30.), az 1697/2009. (X. 12.), az 1809/2009. (X. 29.), az 1164/2011. (IV. 27.), a 3285/2011. (X. 21.), a 147/2012. (I. 25.), a 956/2012. (V. 30.), az 1690/2012. (IX.13.), a 2218/2013. (XII. 11.), a 314/2015. (03. 23.), a 391/2017 (IV. 5.), az 518/2018. (V. 30.), a 714/2019. (V. 29.), továbbá a 770/2020. (VI. 24.) Főv. Kgy. számú határozat.

5. **Az intézmény alapításának dátuma:** 1993.04.15.

6. **Az intézmény felügyeleti szerve:** Budapest Főváros Közgyűlése
1052 Budapest, Városház u. 9-11.

7. **Az intézmény illetékessége, működési területe:** Budapest Főváros közigazgatási területén a fővárosi illetékességű természetes személyek ellátása.

8. **Az intézmény közfeladata:** Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális ellátások, szolgáltatások.

9. **Az intézmény azonosító adatai:**

| | |
|---|---|
| Törzsszáma (Nyilvántartási száma): | 493958 |
| adószáma: | 15493950-2-41 |
| bankszámlaszám: | 11784009-15493950-00000000 |
| számlavezető pénzintézet neve: | OTP Bank Nyrt. |

**Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

879060 Egyéb bentlakásos ellátás
(alaptevékenysége:) (Hajléktalanok átmeneti szállása, éjjeli menedékhelye)

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

| | |
|---|---|
| 013390 | Egyéb kiegészítő szolgáltatások |
| 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram |
| 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 072210 | Járóbetegek gyógyító szakellátása |
| 073120 | Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban |
| 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 084070 | A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése |
| 101133 | Támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére |
| 101134 | Támogatott lakhatás szenvedélybetegek részére |
| 101214 | Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére |
| 101222 | Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére |
| 104012 | Gyermekek átmeneti ellátása |
| 107013 | Hajléktalanok átmeneti ellátása |
| 107015 | Hajléktalanok nappali ellátása |
| 107016 | Utcai szociális munka |
| 107030 | Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás |
| 107070 | Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása |

**Nem alaptevékenységhez tartozó (támogatási és vállalkozási) kormányzati funkciók:**

| | |
|---|---|
| 018020 | Központ költségvetési befizetések |
| 018030 | Támogatási célú finanszírozási műveletek |

| | |
|---|---|
| 061030 | Lakáshoz jutást segítő támogatások |
| 900090 | Vállalkozási tevékenysége kiadásai és bevételei |

10. Hatályos alapító okirat száma: 01/2026-493958

Alapító okirat kelte: 2026. május 9.

11. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros Közgyűlése nyilvános pályázat útján, határozott időre nevezi ki.

12. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|---|---|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |
| 2 | munkaviszony | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 3 | megbízási jogviszony | a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| 4 | közfoglalkoztatási jogviszony | a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény |
| 5 | egészségügyi szolgálati jogviszony | az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény |

# II. rész A BMSZKI feladatai

## 2.1. A BMSZKI alaptevékenységei

Ellátandó alaptevékenysége:

Az intézmény által nyújtott ellátás formái:

utcai szociális munka
nappali ellátás
átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény
támogatott lakhatás
családok átmeneti otthona
háziorvosi alapellátás
járóbeteg szakellátás
fekvőbeteg szakellátás

Az intézmény által nyújtott ellátás típusai:

nappali melegedő
éjjeli menedékhely
hajléktalan személyek átmeneti szállása
támogatott lakhatás
családok átmeneti otthona
háziorvosi alapellátás
járóbetegek gyógyító szakellátása
fekvőbetegek krónikus ellátása

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások szervezeti formája:

integrált intézmény

Módszertani feladatok ellátása, és szociális igazgatási eljáráshoz kötött együttműködési kötelezettség teljesítése.

Az 1993. évi III. tv.-ben meghatározott[1] és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szakmai előírásainak megfelelő szakosított ellátás keretében átmeneti elhelyezést biztosító személyes gondoskodás[2],- a 369/2013. (X.24.) Korm. rendeletben előírt feltételek szerint - a Fővárosban tartózkodó hajléktalanok számára ideiglenes jelleggel, átmeneti intézményi elhelyezés és egyéb kapcsolódó szakmai tevékenység formájában, így különösen:

- éjjeli menedékhely;[3]
- hajléktalan személyek átmeneti szállása biztosítása;[4]
- nappali melegedő;[5]
- utcai gondozó szolgálat működtetése[6];
- fejlesztő foglalkoztatás[7];
- támogatott lakhatás[8].

Az 1997. évi XXXI. tv.-ben meghatározott és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szakmai előírásainak megfelelő – a 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletben előírt feltételek szerint - gyermekjóléti alapellátás keretében

- családok átmeneti otthona működtetése[9].

A 2015. évi CXXIII. törvényben meghatározott és a 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet szakmai előírásainak megfelelő – a 43/1999. (III. 3.) Korm. rendeletben előírt feltételek szerint – alapellátás keretében

- a hajléktalanok ellátását napi 24 órában, heti 168 órában biztosító, területi ellátási kötelezettség nélküli háziorvosi ellátás[10].

Az 1997. évi CLIV. törvényben, a 2015. évi CXXIII. törvényben meghatározott és a 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet szakmai előírásainak megfelelő járóbeteg-szakellátás keretében

- bőrgyógyászati járóbeteg (felnőtt és gyermek) szakrendelés és nemibeteg gondozás,
- pszichiátriai járóbeteg szakrendelés,
- nőgyógyászati járóbeteg szakrendelés,
- ápolási osztály,
- krónikus belgyógyászati osztály.

---

[1] 1993. évi III. tv. 3.§. (1), 57.§ (1) bek. i)., j)., 75. §, 80.§ (3) e), f), 84.§, 88.§. (1)-(2), 99/B.§ - 99/D.§
[2] 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 103. § –107/B. §
[3] 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 107. §
[4] 1/2000. (I.7) SzCSM rendelet 105. – 106. §
[5] 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 103. – 103/A. §
[6] 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 104. – 104/A. §
[7] 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 110/J. § – 110/M. §
[8] 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 110/A. § – 110/I. §
[9] 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 67.§
[10] 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 10.§

## 2.2. Az alaptevékenységek szakágazat száma, megnevezése, feladatmutatók

Az alapító okiratban foglalt kormányzati funkciónak megfelelő feladatokhoz az alábbi szakágazatok és szakfeladatok tartoznak:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

*Szakágazat száma:* 879960

*Szakágazat megnevezése:* Egyéb bentlakásos ellátás

*Kormányzati funkció szerinti megjelölése:*

| | **Kormányzati funkció száma** | **Kormányzati funkció megnevezése** | **Feladatmutató** |
|---|---|---|---|
| 1 | 013390 | Egyéb kiegészítő szolgáltatások | - |
| 2 | 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram | - |
| 3 | 072111 | Háziorvosi alapellátás | - |
| 4 | 072210 | Járóbetegek gyógyító szakellátása | - |
| 5 | 073120 | Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban | - |
| 6 | 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás | - |
| 7 | 084070 | A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése | - |
| 8 | 101133 | Támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére | Ellátási napok száma a tárgyévben (ellátási nap) |
| 9 | 101134 | Támogatott lakhatás szenvedélybetegek részére | Ellátási napok száma a tárgyévben (ellátási nap) |
| 10 | 101214 | Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére | Ellátási napok száma a tárgyévben (ellátási nap) |
| 11 | 101222 | Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére | Ellátottak száma a tárgyévben (fő) |
| 12 | 104012 | Gyermekek átmeneti ellátása | Ellátottak száma a tárgyévben (fő) |
| 13 | 107013 | Hajléktalanok átmeneti ellátása | Ellátottak száma a tárgyévben (fő) |
| 14 | 107015 | Hajléktalanok nappali ellátása | Ellátottak száma a tárgyévben (fő) |
| 15 | 107016 | Utcai szociális munka | Ellátottak száma a tárgyévben (fő) |
| 16 | 107030 | Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás | Ellátottak száma a tárgyévben (fő) |
| 17 | 107070 | Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása | - |

*TEÁOR száma:* *TEÁOR szerinti megnevezése:*

| | |
|---|---|
| 8790 | Egyéb bentlakásos ellátás |
| 8899 | M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül |
| 8610 | Fekvőbeteg-ellátás |
| 8621 | Általános járóbeteg-ellátás |
| 8622 | Szakorvosi járóbeteg-ellátás |

## III. rész A BMSZKI vállalkozási tevékenységei

A BMSZKI az alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységet is végez az alábbiak szerint:

Vállalkozási tevékenységek:

| *TEÁOR száma:* | *TEÁOR szerinti megnevezése:* |
|---|---|
| 5590 | Egyéb szálláshely-szolgáltatás |
| 6820 | Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 8559 | M.n.s. egyéb oktatás |

Az ellátható vállalkozási tevékenység mértéke:
A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés módosított kiadási előirányzataihoz viszonyítva 20%-ot érhet el.
Vállalkozási tevékenység forrása: intézményi saját bevétel.

## IV. rész A BMSZKI vezetése és szervezeti felépítése

**Központi irányítás**

- Igazgató által közvetlenül irányított szervezeti egység
- Üzemeltetési szervezeti egység
- Szakmai szervezeti egység
- Gazdasági szervezeti egység

A BMSZKI-ban az egyes szervezeti egységek felelős vezetői az Igazgató, az Üzemeltetési igazgatóhelyettes, a Szakmai igazgatóhelyettes, a Gazdasági vezető (továbbiakban: Gazdasági igazgatóhelyettes), valamint az osztályvezetők és a szakmai szervezeti egységben az irodavezetők.

b) Az 1993. évi III. tv. 57. § (1) bekezdés *i).*, *j).*, 80.§ (3) bekezdés *e)*, *f)* pontjában, az 1997. évi XXXI. tv. 51.§-ban meghatározott ellátások, illetve a TEÁOR 5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatáshoz sorolt szálláshelyek közül egy vagy több szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek felelős vezetői az **Ellátási egységvezetők**.

A BMSZKI részletes szervezeti felépítését **az 1. sz. melléklet** mutatja be.

A BMSZKI Igazgatója, Szakmai igazgatóhelyettese, Üzemeltetési igazgatóhelyettese, Gazdasági igazgatóhelyettese, Pénzügyi, Számviteli, Anyag- és eszközgazdálkodási, Műszaki osztályvezetője, Belső ellenőrzési vezetője és Belső ellenőrzési munkatársa a 2007. évi CLII. Tv. 3.§ (1) bekezdés alapján vagyonnyilatkozat tételére köteles.

Általános felelősség:
A BMSZKI-val munka- és megbízási jogviszonyban álló munkatárs köteles
- a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat maradéktalanul, határidőre teljesíteni;

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségeit teljesíteni;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályokat betartani;

## 4.1. Az Igazgató és az általa közvetlenül irányított szervezeti egység felépítése és feladatai

### *4.1.1. Igazgató*

**Jogállása:**
A BMSZKI felelős vezetője az Igazgató[11].
Kinevezése, illetve felmentése, a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása a felügyeleti/ irányítási szerv jogkörébe tartozik.
A BMSZKI Igazgatója jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre. Írásos (eseti) megbízása, illetve belső szabályzat alapján az intézményben dolgozó más közalkalmazottat is megbízhat képviselettel.
A munkáltatói jogokat a BMSZKI Igazgatója gyakorolja – a hatályos jogszabályok szerint. A munkáltatói jogok gyakorlásának részleges átruházását **a 2. számú melléklet** tartalmazza.

**Feladat- és hatásköre:**
- irányítja, ellenőrzi és összehangolja a Szakmai-, a Gazdasági- és az Üzemeltetési szervezeti egység vezetőinek, továbbá a referensek munkáját;
- irányítja és ellenőrzi az Ellátási egységvezetők, az Egészségügyi szolgálat vezetőjének munkáját;
- irányítja és ellenőrzi a Tűz-, Munka- és Őrzésvédelmi munkatárs munkáját;
- ellátja a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 9. §-ban nevesített igazgatói feladatokat;
- biztosítja az Alapító Okiratban előírt tevékenységek, valamint a vállalkozói tevékenységek - jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő - ellátását, végzését;
- biztosítja a BMSZKI kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatát;
- biztosítja a belső ellenőrzés megszervezését és működését;
- bérgazdálkodási, kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
- gondoskodik a BMSZKI működési mutatóinak értékeléséről, a jogszabályban előírt követelmények betartásának ellenőrzéséről, és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről;
- gondoskodik a munkafegyelem és a szociális munka Etikai Kódexe követelményei betartásának az ellenőrzéséről - az SZMSZ és a belső szabályzatok szerint;
- gondoskodik a BMSZKI éves munkatervének és az éves szakmai beszámolójának az összeállításáról;
- megszervezi a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítését;
- tevékenységéről - az előírásoknak megfelelően – beszámolót készít a felügyeleti szerv részére;
- a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti;
- biztosítja az ellátottjogi képviselő zavartalan munkavégzését;

[11] A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerinti intézményvezető

- dönt - a Szakmai igazgatóhelyettes javaslatára - az átmeneti elhelyezés és a családok átmeneti otthona ellátás iránti kérelmekről, intézményi jogviszony létesítéséről, felmondásáról, a térítési díj megállapításáról, az ellátotti kérelmekről - a jogszabályok és belső eljárási szabályok szerint;
- gondoskodik a Családok Átmeneti Otthona Érdekképviseleti Fórum megválasztásáról és biztosítja az Érdekképviseleti Fórum működésének feltételeit;
- kivizsgálja – a Szakmai igazgatóhelyettes és az Igazgatási referens közreműködésével - a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, továbbá megteszi a szükséges intézkedéseket;
- gyakorolja - törvényi felhatalmazás alapján - az ellátottak és a BMSZKI-val munkaviszonyban álló alkalmazottak személyes adatainak védelméhez és kezeléséhez kapcsolódó intézményvezetői jogokat és kötelezettségeket;
- biztosítja az ellátottak és a BMSZKI-val munka- és megbízási jogviszonyban dolgozók személyes adatainak kezelésére vonatkozó jogszabályok betartását;
- gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról;
- gondoskodik az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásról;
- kapcsolatot tart a gondozottak (lakók) érdekében a társintézményekkel, gyógyító-intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal.

Távollétében az igazgatói teendőket általános helyettesként sorrendben a

1. Szakmai igazgatóhelyettes
2. Gazdasági igazgatóhelyettes
3. Üzemeltetési igazgatóhelyettes látja el.

**Felelős:**
- az intézmény szakmai tevékenységéért és gazdálkodásáért;
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységnek a jogszabályokban és költségvetésben meghatározottak szerinti ellátásáért;
- a fenntartó szerv által közvetlenül meghatározott feladatok megfelelő ellátásáért;
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- a költségvetési szerv vagyonának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért és hasznosításáért;
- a belső kontroll rendszerének a kialakításáért, működtetéséért;
- a belső ellenőrzési rendszer megszervezéséért, hatékony működtetésének biztosításáért, az intézkedési tervek végrehajtásáért, illetve nyomon követéséért, az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, és a fenntartó szerv vezetője részére való megküldéséért;
- a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;
- a költségvetési szerv működéséhez szükséges szabályzatok kiadásáért, az Alaptörvény rendelkezéseinek betartásáért, az állami és szolgálati titok megőrzéséért, a belső intézkedésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért, minden szervezeti és ellátási egység szakszerű működéséért, a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések megtételéért, éves munkatervek időben történő összeállításáért;
- felelős a BMSZKI tűz-, munka- és őrzésvédelmi feladatok elvégzéséért és koordinálásáért;
- felelős továbbá a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósításáért, a BMSZKI SZMSZ, Szakmai programok és Házirendek tervezetének elkészítéséért, valamint az intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a gondozási és gondozási

nevelési tervnek, a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, továbbá a munkáltatói feladatok ellátásáért;

- a szakmai munka éves beszámolójának elkészültéért;
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért,
- az Ellátási egységvezetők és az Egészségügyi szolgálatvezető irányításáért.

Fentieken túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint munkakörébe illenek, és a fenntartó Fővárosi Önkormányzat illetékese esetileg megbízza.

### *4.1.2 Az Igazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység felépítése, feladatai*

Referensek,
Igazgató közvetlen munkatársak
Belső ellenőrzés
Belső ellenőrzési vezető
Belső ellenőrzési munkatárs
Adatvédelmi tisztviselő
Ellátási egységvezetők

- Szociális munkatárs, segítő, családgondozó 1 (szociális munkatárs 1, szociális munkatárs 2; segítő – felsőfokú végzettséggel 1, segítő – felsőfokú végzettséggel 2, családgondozó 1, családgondozó 2)
- Segítő, szakgondozó, gondozó 2 (segítő1, segítő 2, szakgondozó 1, szakgondozó 2, gondozó 1, gondozó 2)

Gazdasági igazgatóhelyettes
Szakmai igazgatóhelyettes
Üzemeltetési igazgatóhelyettes
Egészségügyi Szolgálatvezető

#### 4.1.2.1. Referensek

A Referensek az Igazgató közvetlen irányításával működő, az Igazgató tervezési, szervezési, döntéselőkészítési tevékenységét ellátó feladattal megbízott munkatársakból álló nem önálló szervezeti egység.
A feladataik közé tartozik:

- az intézmény szakmai fejlesztésével kapcsolatos tervezési, döntéselőkészítési javaslatok és az intézmény működtetésével kapcsolatos szakmai programok kidolgozása, előkészítése;
- részvétel az Igazgató napi feladatainak végrehajtásához szükséges döntések előkészítésében;
- a közérdekű panaszok, beadványok – Szakmai igazgatóhelyettessel együttműködésben – kivizsgálása, és megválaszolása;
- közérdekű adatok jogszabályban meghatározott közzététele, a közérdekű adatigénylések megválaszolása;
- a BMSZKI pályázati programokban történő részvételének és a program megvalósításának, nyomonkövetésének, lezárásának összehangolása;
- felelős a BMSZKI adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséért, a közérdekű adatok, és egyéb kötelező nyilvántartások naprakész közzétételéért;
- a BMSZKI-ban folyó szakmai munka során együttműködés az egyes szervezeti egységekkel;
- részvétel a jogi, egészségügyi, ellátásszervezési, és munkaszervezési feladatok előkészítésében, kidolgozásában.

- az emberi erőforrással kapcsolatos tevékenységek tervezése, szervezése, lebonyolítása, a munkaerő-toborzással, -kiválasztással, -felvétellel, valamint a munkavállaló munkába állásával kapcsolatos teendők ellátásában való részvétel

**Referensek**
- Szakmai főtanácsadó
- Igazgatási referens
- Pályázati referens
- Humánpolitikai referens
- Jogi referens
- Társadalmi és sajtókapcsolati referens

### 4.1.2.1.1. Szakmai főtanácsadó, referens

**Jogállása:**
- az Igazgató munkatársa, akit az Igazgató nevez ki, munkaköri leírását az Igazgató készíti el.
- Közvetlen munkahelyi felettese az Igazgató, helyettesítéséről az Igazgató rendelkezik.
- Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.
- Teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik feladatkörében, külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**
- Részt vesz az Igazgató intézményműködtetési feladatainak, valamint intézményfejlesztési koncepciójának megvalósításában;
- Részt vesz az intézmény adatszolgáltatási, működtetési, döntéselőkészítési iratainak, előterjesztéseinek előkészítésében és kidolgozásában;
- Javaslatokat dolgoz ki, elemzéseket készít az Intézmény fejlesztését, a szakmai működtetését meghatározó döntéselőkészítési és döntési folyamataihoz;
- Tevékenysége, konkrét feladataival kapcsolatban a BMSZKI egészére kiterjed.
- Általános vagy egyedi meghatalmazás alapján eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az Igazgató megbízza;

**Felelős:**
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

**Külső kapcsolatot tart:**
- Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatal illetékes főosztályaival, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal, a Belügyminisztériummal, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság illetékes főosztályaival, a Budapest Főváros

Kormányhivatala illetékes főosztályaival és érintett szakigazgatási szerveivel, a Központi Statisztikai Hivatallal, a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel;
- szükség szerint más, a BMSZKI-val adatszolgáltatási kapcsolatban lévő szervezetekkel.

**4.1.2.1.2. Igazgatási referens**
**Jogállása:**
- az Igazgató munkatársa, akit az Igazgató nevez ki, munkaköri leírását az Igazgató készíti el.
- Közvetlen munkahelyi felettese az Igazgató, helyettesítéséről az Igazgató rendelkezik.
- Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.
- Teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik feladatkörében, külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**
- A BMSZKI jogszabály által előírt adatszolgáltatási körébe tartozó (szakhatósági, egyéb állami, hivatali szervek adatszolgáltatási kéréseire, megkereséseire) írásbeli adatszolgáltatás, jelentés;
- KSH-nak megküldendő adatszolgáltatások végrehajtásának határidőben történő megszervezése;
- Az Igazgató utasításának megfelelően felelős elemzések és értékelések készítése az ellátás éves és időszaki mutatószámainak alakulásáról;
- A tevékenységi területét érintő nyilvántartások vezetésével, adatszolgáltatással kapcsolatos teendők ellátása;
- A BMSZKI közérdekű adatainak közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (6) bekezdése szerinti belső kontroll felelősi feladatok ellátása;
- Gondoskodik a működési engedélyezési eljárásokra, valamint a hatósági ellenőrzésekre történő felkészülésről;
- A szociális és gyermekjóléti ágazatban a hatósági, (működési) engedélyek kiállítása iránti kérelmek előkészítése és ügyintézése;
- Ellátja a működési engedélyezési eljárásokhoz kapcsolódó adminisztrációs és koordinációs feladatokat;
- A hatósági ellenőrzés során a jogszabályban foglalt követelményeket teljesíti, a hatósági ellenőrzéshez szükséges szakmai dokumentációt előkészíti és aktualizálja;
- Gondoskodik a külső (fenntartói, törvényességi, valamint más hivatalos szervek által történő egyéb) ellenőrzések adminisztratív előkészítéséről és lebonyolításáról;
- Több hatósággal együttesen végzendő hatósági ellenőrzés esetén kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal;
- Gondoskodik a külső ellenőrzésekkel összefüggő intézkedési tervek, az intézményi feladatok határidői, felelősei, és a végrehajtott feladatok nyilvántartásáról;
- Ellátja és koordinálja a szakhatósági, egyéb állami, hivatali szervek adatszolgáltatási kéréseivel kapcsolatos feladatokat;
- Részt vesz a közérdekű panaszok, beadványok kivizsgálásában és elkészíti a választervezeteket;
- A Szakmai igazgatóhelyettessel együttműködésben közreműködik az intézményt érintő hatósági és fenntartói ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében elfogadott intézkedési terv előkészítésében;

- Gondoskodik – a Jogi referenssel együttműködésben - a BMSZKI szabályzatai és belső utasításai kiadásának, módosításának, aktualizálásának és egységes szerkezetbe foglalásának az előkészítéséről kihirdetéséről és nyilvántartásáról;
- Nyilvántartást vezet az Intézmény szabályzatairól, igazgatói utasításairól, alapító okiratának módosításairól;
- Gondoskodik a BMSZKI általi elektronikai adatszolgáltatási kötelezettségek felhasználói és hozzáférési nyilvántartásáról;
- Általános vagy egyedi meghatalmazás alapján eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az Igazgató megbízza;

**Felelős:**
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

**Külső kapcsolatot tart:**
- Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatal illetékes főosztályaival, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal, a Belügyminisztériummal, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság illetékes főosztályaival, a Budapest Főváros Kormányhivatala illetékes főosztályaival és érintett szakigazgatási szerveivel, a Központi Statisztikai Hivatallal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel;
- szükség szerint más, a BMSZKI-val adatszolgáltatási kapcsolatban lévő szervezetekkel.

**4.1.2.1.3. Humánpolitikai referens**
**Jogállása:**
- az Igazgató munkatársa, akit az Igazgató nevez ki, munkaköri leírását az Igazgató készíti el.
- Közvetlen munkahelyi felettese az Igazgató, helyettesítéséről az Igazgató rendelkezik.
- Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.
- Teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik feladatkörében, külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**
- Részt vesz a BMSZKI munkaerő-szükségletének biztosításával kapcsolatos koncepció kidolgozása és működtetése – együttműködésben az Személy- és Munkaügyi osztállyal;
- Az emberi erőforrással kapcsolatos tevékenységek tervezése, szervezése, lebonyolítása, a munkaerő-toborzással, -kiválasztással, -felvétellel, valamint a munkavállaló munkába állásával kapcsolatos teendők ellátásában való részvétel;
- Részt vesz a munkahelyi beilleszkedési stratégia kialakításában és a beilleszkedés támogatásában, az emberi erőforrás megtartásában, értékelésében és fejlesztésében;
- Részt vesz és segítséget nyújt a megfelelő szakmai utánpótlás kiválasztásában, illetve az újonnan alkalmazott munkatársak felvételi eljárásában;
- Részt vesz a munkavégzés minőségének fenntartásában és fejlesztésében;

- Részt vesz az Igazgató humánpolitikai feladatainak előkészítésében, javaslatot tesz a BMSZKI-ban zajló humánpolitikai tevékenység előkészítésére és fejlesztésére;
- Előkészíti a pályázati kiírásokat és végzi a pályázatok közzétételét a www.kozigallas.hu portálon, teljeskörűen végzi a pályáztatással kapcsolatos humán feladatokat;
- Továbbképzések teljesítésének nyilvántartása,
- Szociális szakvizsgák, iskolai és szakképzettségek dokumentumainak kezelése, változások jelentése, kreditpontok nyilvántartása,
- Éves szinten a továbbképzések teljesítésének kimutatása a Család-, Ifjúság- és Népesedéspolitikai Intézet felé,
- Működési nyilvántartással és továbbképzéssel kapcsolatos ügyintézés;
- Továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartási, jelentési kötelezettségek teljesítése;
- Tevékenysége kiterjed a BMSZKI teljes intézményére, szoros együttműködésben a Személy- és munkaügyi osztály vezetőjével;
- Általános vagy egyedi meghatalmazás alapján eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az Igazgató megbízza;

**Felelős:**
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

**4.1.2.1.4. Jogi referens**
**Jogállása:**
- Az Igazgató munkatársa, akit az Igazgató nevez ki, munkaköri leírását az Igazgató készíti el.
- Közvetlen munkahelyi felettese az Igazgató, helyettesítéséről az Igazgató rendelkezik.
- Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.
- Teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik feladatkörében, külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**
- Speciális jogi kérdésekben kapcsolatot tart és együttműködik a BMSZKI-val kapcsolatban álló ügyvédi irodákkal;
- Ellátja a BMSZKI-t érintő jogszabályi változások figyelését, követését, tájékoztatja a jogszabályváltozásokról az egyes szakmai szervezeti egységek vezetőit, továbbá javaslatokat tesz a jogszabályi változások működést, szabályzatokat, igazgatói utasításokat érintő változtatására;
- Együttműködik szükség esetén az adatvédelmi tisztviselővel;
- Jogi és ügyintézési támogatást nyújt az intézményben folyó szociális, gyermekjóléti és egészségügyi segítő tevékenységhez;

- Gondoskodik a BMSZKI által megkötendő szerződések és megállapodások előkészítésével, létesítésével, módosításával, illetve a megszűnésével kapcsolatos adminisztratív előkészítő tevékenységről, elvégzi a tartalmi vonatkozású egyeztetéseket, illetve a szerződéstervezetek jogi ellenőrzését, és a dokumentáció elkészítését;
- Jogilag ellenjegyzi a BMSZKI által kötendő szerződéseket;
- Szükség szerint állásfoglalást készít az egyes szervezeti egységek vezetői részére;
- Ellátja mindazokat a jogi szaktudást és szakértelmet igénylő feladatokat, amivel az Intézmény igazgatója megbízza;
- Közreműködik az intézkedési tervek által előírt, a belső szabályzatok és eljárások módosításának előkészítésében;
- Közreműködik – az Igazgatási referenssel együttműködésben - a belső szabályzatok, utasítások előkészítésében és aktualizálásában;
- Jogalkotással, önkormányzati rendeletmódosítással, felterjesztésekkel kapcsolatos előterjesztésekre vonatkozó javaslatok elkészítése, koordinálása;
- Az intézmény nevében indítandó büntető, illetve polgári peres eljárások lehetőségének mérlegelése, annak előkészítése;
- Vezetői döntés alapján a követelések, kintlévőségek behajtásának jogi ügyintézése;
- Közreműködik az intézmény által használt típusszerződések jogszabályváltozásokat követő aktualizálásában, egységesítésében;
- Szerződések felmondásának előzetes véleményezése, a felmondás előkészítése;
- Közreműködik az intézmény által lefolyatott beszerzési és versenyeztetési eljárások előkészítésében és a döntési javaslat kialakításában;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a BMSZKI feladatainak ellátására vonatkozó jogszabályokat.
- Jogi szempontból ellenjegyzi a BMSZKI kötött formátumú iratmintáit, (nyomtatványait, leveleit);
- Együttműködik a szakmai, üzemeltetési és gazdasági szervezeti egység jogi illetékességű iratanyagainak előkészítésében, kidolgozásában;
- Jogi segítségnyújtás az intézmény által benyújtandó pályázatokhoz és pályázati elszámolásokhoz;
- Közreműködik az Igazgató megbízása alapján belső törvényességi ellenőrzések lefolytatásában;
- Ellátja az integritás tanácsadói feladatokat;
- Általános vagy egyedi meghatalmazás alapján eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az Igazgató megbízza;
- Szakmai munkája a BMSZKI minden intézményére kiterjed.

**Felelős:**
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

**4.1.2.1.5. Pályázati referens**
**Jogállása:**

- az Igazgató munkatársa, akit az Igazgató nevez ki, munkaköri leírását az Igazgató készíti el.
- Közvetlen munkahelyi felettese az Igazgató, helyettesítéséről az Igazgató rendelkezik.
- Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.
- Teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik feladatkörében, külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**
- Ellátja – a Szakmai igazgatóhelyettessel együttműködésben - az Európai Unió által társfinanszírozott, vagy hazai finanszírozású projektben a szükséges kapcsolattartási és koordinációs feladatokat és megszervezi az együttműködést valamennyi érintett szervezettel;
- Ellátja az Európai Unió által társfinanszírozott, vagy hazai finanszírozású projektben a szükséges kapcsolattartási és koordinációs feladatokat és megszervezi az együttműködést valamennyi érintett szervezettel;
- Folyamatosan nyomon követi a beadott pályázatok elbírálásának menetét, a döntés eredményéről tájékoztatja a BMSZKI Igazgatóját és igazgatóhelyetteseit;
- Megszervezi és figyelemmel kíséri – a Szakmai fejlesztési és módszertani osztályvezetővel – a beadandó pályázati anyagok elkészítését, a részprogramok koordinálását, a beadandó pályázatok összeállítását és benyújtását;
- Felelős a pályázati anyagok fenntartóhoz történő eljuttatásának előkészítéséért, és eljuttatásáért;
- Folyamatosan nyomon követi a beadott pályázatok elbírálásának menetét;
- Folyamatosan nyomon követi a nyertes pályázatok megvalósításának menetét;
- Megszervezi és koordinálja a támogatott projektek megvalósítását, a projektek megfelelő operatív működését, a támogatási szerződéseknek megfelelő végrehajtást, az eljárásrendek betartását (folyamatmenedzsment, humánerőforrás-gazdálkodás, szerződéskezelés, ügyviteli folyamatok, belső minőségbiztosítás működtetése, információmenedzsment stb.); ezekről vezetői tájékoztatót készít.
- Általános vagy egyedi meghatalmazás alapján eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az Igazgató megbízza;
- Szakmai munkája a BMSZKI minden intézményére kiterjed.

**Felelős:**
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

### 4.1.2.1.6. Társadalmi és sajtókapcsolati referens

**Jogállása:**
- az Igazgató munkatársa, akit az Igazgató nevez ki, munkaköri leírását az Igazgató készíti el.

- Közvetlen munkahelyi felettese az Igazgató, helyettesítéséről az Igazgató rendelkezik.
- Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.
- Teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik feladatkörében, külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**
- Kapcsolat tart és kapcsolatot épít újságírókkal;
- Sajtótájékoztatókat, sajtónyilvános rendezvényeket szervez;
- Részt vesz a sajtólista karbantartásában;
- Monitorozza és értékeli a média megjelenéseket;
- Részt vesz sajtóanyagok (pl. szerkesztőségeknek szóló háttéranyagok), levelek megírásában;
- Kapcsolatot tart és kapcsolatot épít a vállalatokkal és társadalmi szervezetekkel;
- Az Igazgató utasítását követve kommunikációs stratégiákat tervez és kivitelez;
- Részt vesz on-line kommunikációs feladatokban, képi és szöveges tartalom előállításában;
- Közreműködik a weblap és a Facebook oldal tartalomszerkesztésében;
- Együttműködik a média megjelenések, sajtóanyagok képi, szöveges anyagok készítése során adatvédelmi kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel;
- Nyilvántartja a BMSZKI szakmai programjait, rendezvényeit;
- Az Igazgató utasítását követve rendezvényeket – konferenciákat és egyéb szakmai, illetve partnerségi programokat – szervez;
- Az Igazgató utasítását követve adományt gyűjt, a beérkező adományok szétosztásában közreműködik.

**Felelős:**
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

### 4.1.2.2. Igazgató közvetlen munkatársak

#### 4.1.2.2.1. Igazgatósági titkár
**Jogállása:**
- az Igazgató munkatársa, akit az Igazgató nevez ki, munkaköri leírását az Igazgató készíti el.
- Közvetlen munkahelyi felettese az Igazgató, helyettesítéséről az Igazgató rendelkezik.
- Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.
- Teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik feladatkörében, külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**
- Ellátja az Igazgató munkakörével összefüggő szervezési feladatokat;
- Elkészíti az Igazgató által tartott értekezletek, megbeszélések, tárgyalások jegyzőkönyveit;

- Szükség szerint válaszlevél-tervezeteket készít;
- Részt vesz a központi iktatással kapcsolatos feladatok elvégzésében;
- Az Igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel együttműködve koordinálja a BMSZKI több szervezeti egységét érintő programok és rendezvények lebonyolítását;
- Az Igazgató által közvetlenül irányított munkatársak anyag- és eszközigényeit összeállítja, és továbbítja a gazdasági igazgatóhelyettesnek;
- Az Igazgató által közvetlenül irányított munkatársak munkaügyi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat ellátja, és továbbítja a gazdasági igazgatóhelyettesnek;
- Közreműködik a BMSZKI működése során esetlegesen felmerült problémák megoldásában;
- Általános vagy egyedi meghatalmazás alapján eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az Igazgató megbízza;

**Felelős:**
Az Igazgatósági titkár – a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek szerint – erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért, az Igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért.
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

### 4.1.2.2.2. Tűz-, Munka- és Őrzésvédelmi munkatárs

**Jogállása:**
A tűz-, munka- és őrzésvédelmi munkatársat az Igazgató nevezi ki, tevékenységét az igazgató irányítja és ellenőrzi, műszaki területet érintő ügyekben a Műszaki osztályvezetővel együttműködve.
Helyettesítéséről - eseti megbízás alapján - az Igazgató rendelkezik.
Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra;
Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik;
Feladatkörében teljesítés igazolási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik - külön megbízás alapján.
**Hatásköre** a BMSZKI SZMSZ-ében megjelölt összes szervezeti egység működésének teljes területére kiterjed.

**Tűzvédelmi feladatai:**
- elvégzi a gépek, berendezések, munkafeltételek tűzvédelmi szempontú ellenőrzését;
- megvizsgálja az újonnan használatba kerülő anyagok, épületszerkezetek, gépek, berendezések tűzvédelmi előírásoknak való megfelelését. Elvégzi a tűzveszélyességi osztályba sorolást;
- folyamatosan felügyeli a tűzvédelmi előírások megtartását;
- dokumentálja a szabálytalanságokat, beszámol felettesének a vizsgálatok eredményéről;
- kidolgozza a tűzvédelmi szabályzatokat, utasításokat, elkészíti a tűzriadó tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök használható állapotban való rendelkezésre állásáról;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök kötelező felülvizsgálatáról
- ellenőrzi a tűzjelző berendezések működőképességét;

- szervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást a telephelyeken;
- szervezi, lebonyolítja a telephelyek tűzriadó gyakorlatait;
- tevékenységével összefüggésben kapcsolatot tart a munkatársakkal, szakhatóságokkal.

**Munkavédelmi feladatai:**
- elkészíti a munkavédelmi szabályzatot, illetve részt vesz a szabályzat elkészítésében;
- megszervezi az időszakos munkavédelmi szemléket;
- a szemlékről jegyzőkönyvet készít, melyben részletezi az észlelt hibákat, meghatározza a szükséges intézkedéseket, kijelöli a végrehajtásért felelős személyeket és a végrehajtás határidejét;
- a munkavédelmi szabályok megsértése esetén szabálysértési, illetve fegyelmi eljárást kezdeményezhet;
- kivizsgálja a balesetek okait, és gondoskodik a megismétlődésük elkerüléséről;
- tájékoztatja a dolgozókat a munkaterületen előforduló veszélyforrásokról, oktatja a munkavédelmi és biztonságtechnikai előírásokat, szabályokat és rendelkezéseket;
- vizsgáztatja az arra kötelezett dolgozókat, vagy gondoskodik a vizsgáztatás megszervezéséről;
- ellenőrzi a munkaterületeket;
- ellátja a munkáltató munkavédelmi feladatait az azokra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján;
- közreműködik az elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatási tematikák elkészítésében, az oktatások megtartásában, dokumentálásában, ellenőrzésében;
- intézkedik annak érdekében, hogy felszámolják a biztonságot és egészséget veszélyeztető szabálytalanságokat;
- közreműködik az elsősegélynyújtás személyi, tárgyi és szervezési feltételeinek kialakításában.

**Őrzés-védelmi feladatai**
- felméri, és folyamatosan figyelemmel kíséri a BMSZKI alkalmazottainak munkahelyi személyi biztonsági feltételeink alakulását;
- javaslatot tesz a szükséges szervezési intézkedésekre, a biztonságot növelő technikai eszközök, (személyi jelzésadók, térfigyelő kamerák) illetve riasztásra kivonuló vagy telepített őrző-védő szolgáltatás igénybevételére;
- figyelemmel kíséri a BMSZKI által igénybe vett őrző-védő szolgáltatás Őrutasításában foglaltak betartását, szükség esetén egyeztet a szolgáltatóval;
- figyelemmel kíséri a jelentésköteles, valamint a biztonsági beavatkozást igénylő események alakulását;
- A BMSZKI képviseletében részt vesz az őrzés-védelmi tevékenységgel kapcsolatos rendőrségi eljárásokban.

**Felelős:**
- a költségvetési intézményekre külön jogszabályokban meghatározott tűzrendészeti, és munkavédelmi szabályok betartatásáért;
- az előírt dokumentáció vezetéséért;
- az intézmény őrzés-védelmi tevékenységének megszervezéséért, dokumentálásáért és ellenőrzéséért.
- az adatvédelmi, munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

### 4.1.2.3. Belső ellenőrzés

#### 4.1.2.3.1. Belső ellenőrzési vezető

**Jogállása:**

A Belső ellenőrzési vezetőt az Igazgató nevezi ki, irányítja és ellenőrzi tevékenységét, munkaköri leírását az Igazgató készíti el. Helyettesítéséről – eseti megbízás alapján – az Igazgató rendelkezik.

Képviseleti, kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzői, utalványozási, érvényesítői és teljesítésigazolási jogkörrel nem hatalmazható fel.

**Feladat- és hatásköre:**

- A Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az Igazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- Az ellenőrzések összehangolása;
- A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;
- Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- A Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően az Igazgató által kiadott éves feladatterv előírása szerinti ellenőrzés végrehajtása, ezzel kapcsolatban jelentés, intézkedési javaslat készítése;
- A BMSZKI belső tartalékainak feltárása, a szakmai-, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátása érdekében;
- Gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- Gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az Igazgató döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- Biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az Igazgató által jóváhagyott – éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról;
- Tájékoztatja az Igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék;
- A megalapozott vezetői döntések elősegítése, elemzések, alternatív javaslatok készítése;
- Folyamatosan vizsgálja az intézményben érvényben levő (előkészítés alatt álló) szabályzatok, belső utasítások és egyéb intézkedések jogszabályoknak való megfelelését;
- Megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az Igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- Amennyiben az ellenőrzésben való részvétel során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az Igazgató, illetve az Igazgató érintettsége esetén a Főpolgármester (esetleg főjegyző vagy Belső Ellenőrzési Osztály) haladéktalan tájékoztatása;
- Közreműködik a fenntartói ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára történő megküldésében.

**Felelős:**
- a költségvetési intézményekre külön jogszabályokban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység ellátásáért, dokumentálásáért;
- a Belső ellenőrzési kézikönyvben, valamint az éves belső ellenőrzési munkatervben foglalt feladatoknak a teljesítéséért;
- az Igazgató egyedi ellenőrzési megbízásainak teljesítéséért.
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

### 4.1.2.3.2. Belső ellenőrzési munkatárs

**Jogállása:**
A belső ellenőrzési munkatársat a BMSZKI Igazgatója nevezi ki, irányítja és ellenőrzi tevékenységét, munkaköri leírását a Belső ellenőrzési vezető készíti el. Helyettesítéséről - eseti megbízás alapján - az Igazgató rendelkezik. Tevékenységét a Belső ellenőrzési vezető irányítása mellett végzi. Képviseleti, kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítői, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel nem hatalmazható fel.
Helyettesíti a Belső ellenőrzési vezetőt annak távollétében.

**Feladat- és hatásköre:**
- közreműködik a Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítésében;
- a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően a BMSZKI Igazgatója által kiadott éves ellenőrzési terv előírása szerinti ellenőrzés végrehajtása, ezzel kapcsolatban jelentés, intézkedési javaslat készítése;
- közreműködik a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállításában, az Igazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtásában, valamint azok megvalósításának nyomon követésében;
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az Igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- közreműködik az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára történő megküldésében;
- közreműködik az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállításában;
- gondoskodik a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai továbbképzés megvalósításáról;
- részt vesz az évente aktuális belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeinek értékelésében;
- nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását az Igazgató, valamint a Belső ellenőrzési vezető tájékoztatása alapján;
- közreműködik a tanácsadó tevékenység ellátásban.

**Felelős:**
- A Belső ellenőrzést érintő jogszabályoknak, törvényeknek, szabályzatoknak és a kiadott szakmai utasításoknak pontos betartásáért.

- A költségvetési intézményekre külön jogszabályokban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység feladatainak támogatásáért, dokumentálásáért;
- A Belső ellenőrzési kézikönyvben, valamint az éves belső ellenőrzési munkatervben foglalt feladatok teljesítésének támogatásáért;
- Az Igazgató egyedi ellenőrzési megbízásainak megfelelően a Belső ellenőrzési vezető munkájának támogatásáért.

#### 4.1.2.4. Adatvédelmi tisztviselő

**Jogállása:**

Az adatvédelmi tisztviselőt az Igazgató nevezi ki, tevékenységét az Igazgató közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírását az Igazgató készíti el. Helyettesítéséről - eseti megbízás alapján - az Igazgató rendelkezik. Az adatvédelmi felelős közvetlenül a BMSZKI Igazgatójának tartozik felelősséggel.

A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.

**Feladat- és hatásköre:**

- Az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation) foglaltak végrehajtását segítő adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása;
- Adatvédelmi irányelvek, szabványok, utasítások és folyamatleírások kidolgozása, megvalósítása és karbantartása, valamint a megfelelő dokumentumok végrehajtásának felügyelete a szervezeti egységekben;
- A feldolgozási, rögzítési és archiválási előírások megfelelő teljesítésének ellenőrzése;
- Az adatvédelmi folyamatok felügyelete és nyomon követése, valamint az adatvédelmi intézkedések végrehajtása;
- Konzultációs tevékenység minden, a személyes adatok kezelését, érintettek jogait érintő kérdésben;
- Kapcsolattartó személy az incidensek bejelentésére és vizsgálatára;
- Adatszolgáltatási nyilvántartások vezetése;
- Az adatvédelmi intézkedések hatékonyságának felmérése;
- A nemzeti hatóságokkal, külső szervezetekkel és tanácsadókkal folytatott együttműködés az adatvédelem területén;
- Hatásköre kiterjed valamennyi személyes adatot kezelő dolgozóra, különösen az egészségügyi és a szociális ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozókra is;
- Tanácskozási joggal részt vesz minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek a napirenden.
- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelést végző munkatársak részére a jogszabályok adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- Ellenőrzi az adatvédelmi jogszabályoknak, az adatvédelmi rendelkezéseknek az egészségügyi- és személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályzatnak történő megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- Gondoskodik a BMSZKI adatvédelmi, illetve adatkezelési szabályzatának naprakészségéről;
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését, együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- Az adatvédelmi és az ezzel összefüggő adatbiztonsági feladatokról, az adatvédelemmel kapcsolatos problémákról, folyamatosan tájékoztatja a BMSZKI Igazgatóját;

- Előkészíti az adatkezeléssel kapcsolatos igények teljesítését;
- Javasolja és támogatja az adatvédelem, illetve az ahhoz kapcsolódó adatbiztonság területén kifejlett új technológiák és eszközök alkalmazását;
- Közreműködik az egységek adatvédelmi felelőseinek kijelölésében;
- Ellátja a bejelentésvédelmi felelősi feladatokat, működteti a belső visszaélés-bejelentési rendszert,
- A Jogi referens távollétében ellátja annak helyettesítési feladatait;
- Részletes feladatait, valamint az egyes feladatok ellátása körében az irányítási, ellenőrzési és utasításadási jogosultságait, továbbá az egyes feladatokhoz kapcsolódóan a közvetlen felettes megjelölését az Adatvédelmi Szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

**Felelős:**
- Az adatvédelmi felelős éves jelentését minden év április 30-ig jóváhagyásra az Igazgató elé terjeszti. A beszámolóban jogosult intézkedéseket javasolni, melynek végrehajtását az Igazgatóval egyeztetett és jóváhagyott ellenőrzési terv alapján önállóan ellenőrzi és az ellenőrzés eredményéről az Igazgatót tájékoztatja.
- a BMSZKI adatvédelmi és az ezzel összefüggő adatbiztonsági szempontok kielégítő működéséért és a jogi szabályozásnak történő megfelelésért.
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

**Külső kapcsolatot tart:**
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- a nemzeti hatóságokkal, külső szervezetekkel és tanácsadókkal folytatott együttműködés az adatvédelem területén;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal, illetve szükség esetén konzultációt folytat vele.

### 4.1.2.5. Információbiztonsági felelős

**Jogállása:**

Az információbiztonsági felelőst az Igazgató nevezi ki, tevékenységét az Igazgató közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírását az Igazgató készíti el. Helyettesítéséről - eseti megbízás alapján - az Igazgató rendelkezik. Az információbiztonsági felelős közvetlenül a BMSZKI Igazgatójának tartozik felelősséggel.
A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.

**Feladat- és hatásköre:**
- együttműködik az Informatikai Fejlesztési és Hálózatüzemeltetési Osztály vezetőjével, az Igazgatási és Jogi Osztály vezetőjével, a belső ellenőrrel, és az adatvédelmi tisztviselővel;
- kidolgozza, felülvizsgálja és karbantartja a szervezet információbiztonsági szabályzatait;
- meghatározza az információbiztonsági követelményeket és beépíti a működési folyamatokba;
- kockázatelemzéseket készít, nyomon követi a kockázatokat és szükséges intézkedéseket javasol;

- kialakítja, koordinálja és dokumentálja az információbiztonsági incidensek kezelési folyamatát;
- kivizsgálja a biztonsági eseményeket, bevonja az érintetteket, valamint előterjeszti a megelőző intézkedéseket;
- ellenőrzi a szervezet elektronikus információs rendszereinek és kritikus adatvagyonának védelmére vonatkozó követelményeket;
- biztonságtudatossági képzéseket, oktatásokat és tájékoztatásokat szervez a munkavállalók számára;
- javaslatot tesz technikai, szervezési és adminisztratív védelmi intézkedésekre;
- kapcsolatot tart belső egységekkel, külső szolgáltatókkal, auditorokkal és hatóságokkal információbiztonsági kérdésekben;
- koordinálja az auditokra, ellenőrzésekre és megfelelőségi vizsgálatokra való felkészülést;
- a biztonsági kontrollok működését nyomon követi, a hiányosságokat feltárja és nyomon követi;
- beszámolókat, jelentéseket, intézkedési terveket és vezetői összefoglalókat készít.

**Felelős:**
- a szervezet információbiztonsági keretrendszerének működőképességéért,
- a feltárt információbiztonsági kockázatok vezetés felé történő jelzéséért,
- az incidensek megfelelő dokumentálásáért és a szükséges intézkedések kezdeményezéséért,
- az információbiztonsági szabályok betartásának támogatásáért és ellenőrzéséért,
- azért, hogy a szervezet vezetése időben megkapja a szükséges információbiztonsági információkat a döntésekhez.

**Külső kapcsolatot tart:**
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- a nemzeti hatóságokkal, auditorokkal, külső szervezetekkel és tanácsadókkal folytatott együttműködés az információbiztonság területén.

### *4.1.3. Ellátási egységvezetők*

Ellátási egység (intézmény): az 1993. évi III. tv. 57.§ (1) bekezdés *i).*, *j).*, 75. §., 80.§ (3) bekezdés *e)*, *f)* pontjában meghatározott ellátások közül egy vagy több szolgáltatást nyújtó szervezeti egység, illetve az 1997. évi XXXI. tv. 5.§ *u)* pontja alapján meghatározott gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szervezet vagy annak szakmailag önálló szervezeti egysége.
Az ellátási egység vezetője az Ellátási egységvezető.

**Jogállása:**
Az 1993. évi III. tv. 57.§ (1) bekezdés *i).*, *j).*, 75. §., 80.§ (3) bekezdés *e)*, *f)* pontjában, illetve az 1997. évi XXXI. tv. 51.§-ban meghatározott ellátások közül egy vagy több szolgáltatást nyújtó szervezeti egység felelős vezetője az Ellátási egységvezető. Az Ellátási egységvezető közvetlen munkahelyi felettese az Igazgató. Az Ellátási egységvezetőt az Igazgató nevezi ki, tevékenységét az – SZMSZ-ben foglaltak szerint – az Igazgató irányítja és ellenőrzi, szakmai munkáját - az igazgató feladat- és hatáskörét nem érintve – a Szakmai igazgatóhelyettes irányítja.
Munkaköri leírását a BMSZKI Igazgatója készíti el.
Az Ellátási egységvezető irányítja és ellenőrzi - a Szakmai munkáért felelős ellátási egységvezető helyettes (továbbiakban: **Szakmai vezető**) feladat- és hatáskörét nem érintve - az ellátási egység dolgozóinak munkáját.

Távolléte esetén az ellátási egységvezetőt a Szakmai vezető helyettesíti. Azon ellátási egységek esetében, ahol nincs Szakmai vezető, az ellátási egységvezető helyettesítéséről az ellátási egységvezető rendelkezik.
Az Ellátási egységvezető felelős – az SZMSZ keretei között – az ellátási egységben folyó tevékenységek megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Az Ellátási egységvezetőt vezetési, irányítási, ellenőrzési feladatainak ellátásában a szociális gondozás területén a Szakmai vezető, üzemeltetés és ingatlangondnokság területén a telephely Gondnoka segíti.
Abban az ellátási egységben, melyben nincs Szakmai vezető munkakör, ellátja a gondozási tevékenység vezetésével összefüggő feladatokat.
A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra az alábbi ügykörökben:

Éjjeli menedékhely, nappali melegedő:
- Értesítés szolgáltatás felfüggesztéséről
- Értesítés intézményből történő kitiltásról

Hajléktalan személyek átmeneti szállása:
- Megállapodás Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (hajléktalan személyek átmeneti szállása) igénybevételéről
- Értesítés intézményi jogviszony megszűnéséről
- Megállapodás az intézményi jogviszony meghosszabbításáról
- Megállapodás módosítás intézményen belüli áthelyezésről
- Értesítés intézményi jogviszony hosszabbítás iránti kérelem elutasításáról
- Értesítés áthelyezés miatti férőhely megszűnéséről
- Értesítés intézményi jogviszony felmondásáról
- Értesítés elhunyt intézményi jogviszonyának megszűnéséről
- Értesítés személyi térítési díj megállapításáról
- Értesítés intézményi térítési díj változásáról
- Fizetési felszólítás térítési díj tartozás kiegyenlítésére
- Értesítés ellátást igénybe vevő felmondása okán történő intézményi jogviszony megszűnéséről
- Értesítés szolgáltatás igénybevételének korlátozásáról

Hajléktalan személyek átmeneti szállásához rendelt külső férőhely:
- Megállapodás Átmeneti szállás külső férőhelyén történő elhelyezést nyújtó lakhatási szolgáltatás igénybevételéről
- Értesítés lakhatási szolgáltatás jogviszony megszűnéséről
- Megállapodás külső férőhelyen elhelyezést nyújtó lakhatási szolgáltatás jogviszony meghosszabbításáról
- Értesítés lakhatási szolgáltatás jogviszony hosszabbítása iránti kérelem elutasításáról
- Értesítés lakhatási szolgáltatás jogviszony felmondásáról
- Értesítés lakhatási költség megállapításáról
- Fizetési felszólítás lakhatási díj tartozás kiegyenlítésére
- Átmeneti elhelyezés, családok átmeneti otthona ellátás iránti kérelmek elbírálása, döntés meghozatala;
- Várakozók listájára történő felvétel, (nyilvántartásba vétel), törlés;
- Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatási szerződés kiadmányozása.
- Büntetés-végrehajtási intézetből szabaduló ügyfelek részére befogadó nyilatkozat kiállítása.

Támogatott lakhatás:

- Megállapodás Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (hajléktalan személyek átmeneti szállása) igénybevételéről
- Értesítés intézményi jogviszony megszűnéséről
- Megállapodás az intézményi jogviszony meghosszabbításáról
- Értesítés intézményi jogviszony hosszabbítás iránti kérelem elutasításáról
- Értesítés intézményi jogviszony felmondásáról
- Értesítés elhunyt intézményi jogviszonyának megszűnéséről
- Értesítés személyi térítési díj megállapításáról
- Értesítés intézményi térítési díj változásáról
- Fizetési felszólítás térítési díj tartozás kiegyenlítésére
- Értesítés ellátást igénybe vevő felmondása okán történő intézményi jogviszony megszűnéséről

Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik. Teljesítés igazolási jogkörrel feladatkörében külön megbízás alapján rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**
A Szakmai vezető feladat- és hatáskörét nem érintve:
- irányítja és ellenőrzi - közvetlen részvételével - az ellátási egységben folyó feladatellátást;
- irányítja és ellenőrzi az ellátási egység dolgozóinak munkáját;
- gondoskodik a folyamatos feladatellátás szervezési feltételeinek biztosításáról;
- közreműködik az ellátási egységek feladatellátásának összehangolásában;
- gondoskodik az ellátási egység napi tevékenységének a meghatározásáról, megszervezéséről, a munkatársak munkaidő-beosztásának az elkészítéséről;
- gondoskodik a munkatársak munkateljesítésének igazolásáról, munkából történő távolmaradásuk naprakész nyilvántartásáról, a bérelszámoláshoz szükséges jelentési kötelezettség teljesítéséről;
- javaslatot készít az egyes munkatársak jutalmazására, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;
- gondoskodik az ellátási egység Házirendjében meghatározott szabályok érvényesítésének megszervezéséről, betartásuk ellenőrzéséről;
- gondoskodik az ellátási egységben végzett üzemeltetési, felújítási, javítási, karbantartási munkák esetében a teljesítés ellenőrzéséről és igazolásáról;
- gondoskodik az egység feladatellátásához kapcsolódó nyilvántartások és dokumentáció elkészítésének megszervezéséről és folyamatos ellenőrzéséről;
- gondoskodik az eszközmozgások bizonylatainak kezeléséről, a Gazdasági szervezeti egységhez való eljuttatásáról;
- közreműködik a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, azok elkülönített kezelésében, a használatból kivont eszközök elkülönítésében;
- gondoskodik a készletek és tárgyi eszközök előkészítéséről, hogy a selejtezési és leltározási bizottság zökkenőmentesen végezhesse a munkáját;
- anyagi felelősséggel tartozik az egységébe tartozó nemzeti vagyonért (eszközökért, készletekért) és azok szabályszerű kezeléséért; felelősséget vállal az Intézmény hozzá tartozó leltározási körzetében kezelt eszközeiért és készleteiért;
- gondoskodik az Igazgató és az illetékes igazgatóhelyettes folyamatos tájékoztatásáról a feladatellátás aktuális állapotára vonatkozóan;

- gondoskodik a munkavégzés szervezeti feltételei, az irányítás és a munkaszervezés hatékonyságának és eredményességének a folyamatos értékeléséről;
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;
- javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltételek biztosításának módjára, az egyes szervezeti egységek közötti átcsoportosításra;
- javaslatot dolgoz ki a szükséges szervezeti és működési rendet érintő változtatásokra, az SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások megváltoztatására;
- gondoskodik a munkavédelmi, tűzrendészeti, vagyonvédelmi szabályok érvényesítéséről, betartásuk ellenőrzéséről.

**Felelős:**
- a vezetése alatt álló ellátási egység napi munkájának megszervezéséért, a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- az ellátási egység adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének teljesítéséért;
- az ellátási egység feladatellátásához kapcsolódó nyilvántartások és dokumentáció elkészítésének megszervezéséért és folyamatos ellenőrzéséért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, az ellátási egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáért és folyamatos ellenőrzéséért;
- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan, határidőre történő teljesítéséért.

### *4.1.3.1. Ellátási egységvezető helyettesek (továbbiakban: Szakmai vezetők)*

Az 1993. évi III. tv. 57.§ (1) i)., j)., 80.§ (3) e), f) pontjában, illetve az 1997. évi XXXI. tv. 51.§-ban meghatározott ellátások közül egy vagy több szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek gondozási tevékenységét a Szakmai vezető irányítja.

**Jogállása:**
Az 1993. évi III. tv. 57.§ (1) i)., j)., 80.§ (3) e), f) pontjában, illetve az 1997. évi XXXI. tv. 51.§-ban meghatározott ellátások közül egy vagy több szolgáltatást nyújtó szervezeti egység gondozói – szociális munkatársi, családgondozói, segítői, szakgondozói – feladatainak irányítója a Szakmai vezető. A Szakmai vezető közvetlen munkahelyi felettese az Ellátási egységvezető. Szakmai tevékenységét az – SZMSZ-ben foglalt hatáskörök szerint – a Szakmai fejlesztési és módszertani iroda vezetőjén keresztül – a Szakmai igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi.

Az önálló működési engedéllyel rendelkező ellátási egység Szakmai vezetőjét - a Szakmai igazgatóhelyettes javaslatára - az Igazgató nevezi ki.
Munkaköri leírását a Szakmai igazgatóhelyettes készíti el, és terjeszti jóváhagyásra az Igazgató elé.
Távolléte esetén helyettesítéséről az Ellátási egységvezető rendelkezik.
A Szakmai vezető irányítja és ellenőrzi az önálló működési engedéllyel rendelkező egység dolgozóinak szociális gondozási munkáját.
A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre és kiadmányozásra az alábbi ügykörökben:

Éjjeli menedékhely, nappali melegedő:
- Értesítés szolgáltatás felfüggesztéséről

- Értesítés intézményből történő kitiltásról
- Szerződés az ukrajnai háború elől menekülő személy számára történő átmeneti szálláslehetőség biztosítására

Hajléktalan személyek átmeneti szállása:
- Megállapodás Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (hajléktalan személyek átmeneti szállása) igénybevételéről
- Értesítés intézményi jogviszony megszűnéséről
- Megállapodás az intézményi jogviszony meghosszabbításáról
- Megállapodás módosítás intézményen belüli áthelyezésről
- Értesítés intézményi jogviszony hosszabbítás iránti kérelem elutasításáról
- Értesítés áthelyezés miatti férőhely megszűnéséről
- Értesítés intézményi jogviszony felmondásáról
- Értesítés elhunyt intézményi jogviszonyának megszűnéséről
- Értesítés személyi térítési díj megállapításáról
- Értesítés intézményi térítési díj változásáról
- Fizetési felszólítás térítési díj tartozás kiegyenlítésére
- Értesítés ellátást igénybe vevő felmondása okán történő intézményi jogviszony megszűnéséről
- Értesítés szolgáltatás igénybevételének korlátozásáról
- Szerződés az ukrajnai háború elől menekülő személy számára történő átmeneti szálláslehetőség biztosítására

Hajléktalan személyek átmeneti szállásához rendelt külső férőhely:
- Megállapodás Átmeneti szállás külső férőhelyén történő elhelyezést nyújtó lakhatási szolgáltatás igénybevételéről
- Értesítés lakhatási szolgáltatás jogviszony megszűnéséről
- Megállapodás külső férőhelyen elhelyezést nyújtó lakhatási szolgáltatás jogviszony meghosszabbításáról
- Értesítés lakhatási szolgáltatás jogviszony hosszabbítása iránti kérelem elutasításáról
- Értesítés lakhatási szolgáltatás jogviszony felmondásáról
- Értesítés lakhatási költség megállapításáról
- Fizetési felszólítás lakhatási díj tartozás kiegyenlítésére
- Átmeneti elhelyezés, családok átmeneti otthona ellátás iránti kérelmek elbírálása, döntés meghozatala;
- Várakozók listájára történő felvétel, (nyilvántartásba vétel), törlés.
- Büntetés-végrehajtási intézetből szabaduló ügyfelek részére befogadó nyilatkozat kiállítása.

Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik. Teljesítés igazolási jogkörrel feladatkörében külön megbízás alapján rendelkezik.

A Szakmai vezető felelős a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális, mentális gondozási tevékenység megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. A Szakmai vezetőt feladatainak ellátásában az Ellátási egységvezető segíti.

**Feladat- és hatásköre:**

A z Ellátási egységvezető feladat- és hatáskörét nem érintve - a szociális gondozás terén:
- irányítja és ellenőrzi - közvetlen részvételével - az ellátási egységben folyó szociális gondozási feladatellátást;
- irányítja és ellenőrzi az ellátási egység dolgozóinak szociális gondozói munkáját;

- gondoskodik a folyamatos szociális gondozási feladatellátás szervezési feltételeinek biztosításáról;
- közreműködik az ellátási egységek szociális gondozói működési rendjének az összehangolásában;
- gondoskodik az ellátási egység napi gondozási tevékenységének a meghatározásáról, megszervezéséről, a szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársak munkaidő-beosztásának az elkészítéséről;
- javaslatot készít a szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársak jutalmazására, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;
- meghatározza személyre szabottan a nyújtandó szociális munka típusát és irányát a hozzá irányított ügyfelek esetében;
- irányítja és ellenőrzi az egyes ellátottak szociális, mentális gondozását végző munkatársak – az esetfelelősök – kijelölését, az esetelosztás és esetátadás folyamatát;
- gondoskodik az ellátási egység szakmai munkacsoportja (Team) folyamatos működésének megszervezéséről, a munkacsoport üléseinek az összehívásáról és vezetéséről;
- irányítja és vezeti a Team munkáját;
- tartalmi és formai szempontból folyamatosan ellenőrzi a gondozási tevékenység adminisztrációját;
- gondoskodik az ellátottak intézményi jogviszonyával kapcsolatos döntés-előkészítési, véleményezési, javaslatkészítési tevékenység megszervezéséről;
- javaslatot dolgoz ki a szükséges szervezeti és működési rendet érintő változtatásokra, az SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások megváltoztatására.

**Felelős:**
- az ellátási egység gondozási tevékenységének megszervezéséért, a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a BMSZKI szakmai eljárási rendjének betartásáért és betartatásáét;
- a gondozási tevékenységhez kapcsolódó adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségek teljesítéséért;
- az ellátási egység feladatellátásához kapcsolódó szakmai nyilvántartások és dokumentáció elkészítésének megszervezéséért és folyamatos ellenőrzésért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, az ellátási egység számára meghatározott szakmai feladatok végrehajtásáért.
- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan, határidőre történő teljesítéséért.

#### 4.1.3.1.1. Gondozási munkacsoport

A Gondozási munkacsoport ellátja az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 7. § - 9. §-ban foglalt feladatok maradéktalan teljesítését.
A Gondozási munkacsoport az egyes intézmények (ellátási egységek) szociális segítő és szociális mentálhigiénés munkatársaiból, valamint az ellátási egység Szakmai vezetőjéből, esetenként a munkacsoportba meghívott egyéb szakemberekből áll.
A Gondozási munkacsoport üléseit az ellátási egység Szakmai vezetője hívja össze és vezeti, szükség esetén gondoskodik külső résztvevő meghívásáról. Üléseit hetente, előre meghirdetett időpontban tartja, melyről emlékeztető feljegyzés készül.

A munkacsoport a feladatkörébe tartozó kérdéseket a munkacsoport napirendjére veszi, ezt követően:
- döntést hoz - a jelenlévő tagok egyszerű többségével;

Amennyiben a munkacsoport döntésével az esetfelelős, vagy a munkacsoport vezetője nem ért egyet, a döntés végrehajtására nézve halasztó hatályú felszólalással (vétó) élhet. Ez esetben az ülés során felmerülő szakmai álláspontok mérlegelését követően az Ellátási egységvezető helyettesek munkacsoportja véleményének, illetve a Szakmai igazgatóhelyettes állásfoglalásának figyelembevételével a munkacsoport új döntést hoz;
- javaslatot készít a gondozási folyamatra vonatkozóan, melyet a jelenlévő tagok egyszerű többségével fogad el. Amennyiben a szavazást követően bármely tag fenntartja és dokumentálja külön véleményét, azt a javaslattal együtt továbbítani kell;
- megtárgyalja a Szakmai igazgatóhelyettes, a Szakmai fejlesztési és módszertani irodavezető által meghatározott, valamint az Ellátási egységvezető illetve a munkacsoport tagjai által javasolt, és a munkacsoport vezetője által napirendre tűzött ügyeket;
- az ülésen biztosítani kell az érvelés, a szabad véleményalkotás és véleménynyilvánítás, az eltérő szakmai álláspontok kifejtésének és dokumentálásának lehetőségét.

A munkacsoport működésének részletes szabályait – a fenti követelmények betartásával – maga készíti el, elfogadásához a tagok kétharmadának támogatása szükséges.

**Feladatai:**
- rendszeres fórumot biztosít a gondozási tevékenységet érintő kérdések megtárgyalásához;
- megtárgyalja a munkacsoport vezetője által előterjesztett egyedi gondozási eseteket, és dönt a szükséges - az esetfelelős hatáskörében megtehető - gondozási lépésekről;
- megtárgyalja munkacsoport tagjai által javasolt egyedi gondozási eseteket, és az esetfelelős kérésére dönt - az esetfelelős hatáskörében megtehető - gondozási lépésekről;
- folyamatosan értékeli a szociális, mentális gondozás feltételeit, változtatási javaslatokat fogalmaz meg az ellátási egység Szakmai vezetője részére;
- véleményezi és értékeli a feladatellátást, valamint a vezetői intézkedések végrehajtását és eredményességét;
- javaslatot készít a lakók intézményi jogviszonyát érintő igazgatói döntésekhez.

**4.1.3.2. Szociális munkatárs, esetfelelős, segítő, családgondozó 1 (szociális munkatárs 1, szociális munkatárs 2; esetfelelős, segítő – felsőfokú végzettséggel 1, segítő – felsőfokú végzettséggel 2, családgondozó 1, családgondozó 2)**

**Jogállása:**

Szakmai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.

A Szakmai igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevezi ki, tevékenységét az – SZMSZ-ben foglalt hatáskörök szerint – az Ellátási egységvezető, illetve a Szakmai vezető irányítja és ellenőrzi.

Munkaköri leírását az Ellátási egységvezető készíti el és terjeszti jóváhagyásra – a Szakmai igazgatóhelyettes közreműködésével - az Igazgató elé.

Azon ellátási egységek esetében, ahol nincs Szakmai vezető, a BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult lehet az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra az alábbi ügykörökben:

Éjjeli menedékhely, nappali melegedő:
- Értesítés szolgáltatás felfüggesztéséről
- Értesítés intézményből történő kitiltásról
- Szerződés az ukrajnai háború elől menekülő személy számára történő átmeneti szálláslehetőség biztosítására

Hajléktalan személyek átmeneti szállása:
- Megállapodás Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (hajléktalan személyek átmeneti szállása) igénybevételéről

- Értesítés intézményi jogviszony megszűnéséről
- Megállapodás az intézményi jogviszony meghosszabbításáról
- Megállapodás módosítás intézményen belüli áthelyezésről
- Értesítés intézményi jogviszony hosszabbítás iránti kérelem elutasításáról
- Értesítés áthelyezés miatti férőhely megszűnéséről
- Értesítés intézményi jogviszony felmondásáról
- Értesítés elhunyt intézményi jogviszonyának megszűnéséről
- Értesítés személyi térítési díj megállapításáról
- Értesítés intézményi térítési díj változásáról
- Fizetési felszólítás térítési díj tartozás kiegyenlítésére
- Értesítés ellátást igénybe vevő felmondása okán történő intézményi jogviszony megszűnéséről
- Értesítés szolgáltatás igénybevételének korlátozásáról
- Szerződés az ukrajnai háború elől menekülő személy számára történő átmeneti szálláslehetőség biztosítására

Hajléktalan személyek átmeneti szállásához rendelt külső férőhely:
- Megállapodás Átmeneti szállás külső férőhelyén történő elhelyezést nyújtó lakhatási szolgáltatás igénybevételéről
- Értesítés lakhatási szolgáltatás jogviszony megszűnéséről
- Megállapodás külső férőhelyen elhelyezést nyújtó lakhatási szolgáltatás jogviszony meghosszabbításáról
- Értesítés lakhatási szolgáltatás jogviszony hosszabbítása iránti kérelem elutasításáról
- Értesítés lakhatási szolgáltatás jogviszony felmondásáról
- Értesítés lakhatási költség megállapításáról
- Fizetési felszólítás lakhatási díj tartozás kiegyenlítésére
- Átmeneti elhelyezés, családok átmeneti otthona ellátás iránti kérelmek elbírálása, döntés meghozatala;
- Várakozók listájára történő felvétel, (nyilvántartásba vétel), törlés;
- Büntetés-végrehajtási intézetből szabaduló ügyfelek részére befogadó nyilatkozat kiállítása.

Helyettesítéséről az Ellátási egységvezető rendelkezik.

**Közvetlen munkahelyi vezetője**: az Ellátási egységvezető, gondozási, szociális szakmai tevékenységét a Szakmai vezető irányításával végzi.

**Kötelezettsége:**
- az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítése,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, illetve azok végrehajtását elősegíteni,
- a munkaterületén a törvényességet betartani,
- a munkahelyén az előírt időpontokban munkára képes állapotban megjelenni,
- a vezetője által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani,
- a munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési, illetve önellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy erre illetékesek figyelmét felhívni,
- a rábízott eszközöket, vagyoni értéket megőrizni és rendeltetésszerű használat mellet megóvni,

- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, a felhasználásra kerülő anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- munkaidőben szervezett szakmai továbbképzésen, valamint munkavédelmi és tűzbiztonsági oktatáson részt venni.

Munkáját a Gondozási munkacsoport tagjaként végzi a BMSZKI telephelyein változó munkahelyen. A munkáltatói jogokat a BMSZKI igazgatója gyakorolja - az Ellátási egységvezetőnek, illetve a Szakmai vezetőnek a munkáltató hatáskörébe tartozó kérdésekben javaslattételi joga van.

Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat és más szabályzatokat, illetőleg az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket.

**Feladata:**
- A munkaköri leírásban és a rendszeres feladatait részletező vezetői utasításban felsorolt kötelességeinek maradéktalan teljesítése, illetve ezen felül, amivel az ellátási egységvezető esetenként megbízza.
- Munkája során az ellátottak személyiségének, adottságainak és állapotának megfelelően alkalmazza a szociális munka módszereit és eszközeit.
- Az ellátottakra vonatkozó adatokat az adatvédelmi törvénynek és a BMSZKI Adatvédelmi szabályzatának megfelelően kezeli.
- A gondozási folyamatot a szakmai és munkaköri szabályoknak, illetve a BMSZKI-ban folyó szakmai munka egységes eljárási rendjének megfelelően folytatja és dokumentálja.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, a szakmai teamen, ahol folyamatosan beszámol munkájáról, gondozási tevékenységéről.
- Ellátja a rábízott ügyeleti, szállásnyújtói munkát. Szükség szerint részt vesz a Felvételt előkészítő Team (FET) munkájában.
- A gondozási folyamat teljes jogkörű szakmai felelőseként személyes szociális munkát végezhet, melyben a szakmai team segíti, illetve a Szakmai vezető ellenőrzi. Személyes szociális munkásként eljár a részére kijelölt ellátottak segítése életvezetési, ügyintézési problémáik megoldása, hajléktalanságuk megszűntetése-, élethelyzetük rendezése érdekében.
- Gondozási, szociális szakmai munkáján kívüli feladatait az Ellátási egységvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Képviseli az ellátottak érdekeit, mind az adott ellátó intézményen belül, mind más intézményeknél, szervezeteknél.
- Önkéntesen, illetve a szakmai igazgatóhelyettes felhívása alapján rész vehet/vesz esetmegbeszélő csoport munkájában, illetve egyéni, vagy csoportos szakmai mentálhigiénés támogató tevékenységben.
- Részt vesz külső és a BMSZKI-ban szervezett belső képzéseken, konferenciákon.
- Az intézmény nevében megállapodásokat nem köthet, az intézményt érintő jognyilatkozatokat nem tehet.

Munkavégzése során köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódexe előírásait.

A szociális munkatárs, segítő, családgondozó 1 munkakör csoportba tartozó, 2-es számmal jelölt munkakörök készenléti jellegű munkakörök. A készenléti jellegű munkakörbe tartozó feladatokat a munkavállalóval kötött megállapodások és az egyes munkaköri leírások részletezik.

**4.1.3.3. Segítő, szakgondozó, gondozó 2 (segítő 1, segítő 2, szakgondozó 1, szakgondozó 2, gondozó 1, gondozó 2)**

**Jogállása:**

Szakmai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.

A Szakmai igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevezi ki, tevékenységét az – SZMSZ-ben foglalt hatáskörök szerint – az Ellátási egységvezető illetve az Szakmai vezető irányítja és ellenőrzi.

Munkaköri leírását az Ellátási egységvezető készíti el és terjeszti jóváhagyásra – a Szakmai igazgatóhelyettes közreműködésével – az Igazgató elé. Helyettesítéséről az Ellátási egységvezető rendelkezik.

**Közvetlen munkahelyi vezetője**: az Ellátási egységvezető, illetve gondozási, szociális szakmai tevékenységét illetően a Szakmai vezető.

**Kötelezettsége:**

- az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítése;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, illetve azok végrehajtását elősegíteni;
- a munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkahelyén az előírt időpontokban munkára képes állapotban megjelenni;
- a vezetője által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani;
- a munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési, illetve önellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy erre illetékesek figyelmét felhívni;
- a rábízott eszközöket, vagyoni értéket megőrizni és rendeltetésszerű használat mellett megóvni;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, a felhasználásra kerülő anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- munkaidőben szervezett szakmai továbbképzésen, valamint munkavédelmi és tűzbiztonsági oktatáson részt venni.

Munkáját a Gondozási munkacsoport tagjaként végzi. a BMSZKI telephelyein változó munkahelyen. A munkáltatói jogokat a BMSZKI Igazgatója gyakorolja - az Ellátási egységvezetőnek, illetve a Szakmai vezetőnek a munkáltató hatáskörébe tartozó kérdésekben javaslattételi joga van.

Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat és más szabályzatokat, illetőleg az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket.

**Feladata:**

- a munkaköri leírásban és a rendszeres feladatait részletező vezetői utasításban felsorolt kötelességeinek maradéktalan teljesítése, illetve ezen felül, amivel az Ellátási egységvezető esetenként megbízza;
- az ellátottakra vonatkozó adatokat az adatvédelmi törvénynek és a BMSZKI Adatvédelmi szabályzatának megfelelően kezeli;
- gondozási tevékenységét a szakmai és munkaköri szabályoknak, illetve a BMSZKI-ban folyó szakmai munka egységes eljárási rendjének megfelelően folytatja és dokumentálja;

- részt vesz a munkaértekezleteken, a szakmai teamen, ahol folyamatosan beszámol munkájáról, gondozási tevékenységéről;
- ellátja a rábízott ügyeleti, szállásnyújtói munkát, szükség szerint részt vesz a Felvételt előkészítő Team (FET) munkájában;
- munkája során önálló személyes szociális munkát nem folytat és gondozási kérdéseket érintő döntéseket önállóan nem hozhat;
- gondozási munkáját a Szakmai vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi;
- gondozási feladatinak koordinálását a Szakmai vezető végzi, tevékenységének dokumentálását a Szakmai vezető folyamatosan felügyeli;
- a szálláson működő gondozási csoportnak minden egyéb vonatkozásban teljes jogú tagja;
- gondozási, szociális szakmai munkáján kívüli feladatait az Ellátási egységvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi;
- képviseli az ellátottak érdekeit, mind az adott ellátó intézményen belül, mind más intézményeknél, szervezeteknél;
- önkéntesen, illetve a Szakmai igazgatóhelyettes felhívása alapján rész vehet/vesz esetmegbeszélő csoport munkájában, illetve egyéni, vagy csoportos szakmai mentálhigiénés támogató tevékenységben;
- részt vesz külső és a BMSZKI-ban szervezett belső képzéseken, konferenciákon;
- az intézmény nevében megállapodásokat nem köthet, az intézményt érintő jognyilatkozatokat nem tehet.

Munkavégzése során köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódexe előírásait.

A segítő, szakgondozó, gondozó 2 munkakör csoportba tartozó, 2-es számmal jelölt munkakörök készenléti jellegű munkakörök. A készenléti jellegű munkakörbe tartozó feladatokat a munkavállalóval kötött megállapodások és az egyes munkaköri leírások részletezik.

### *4.1.3.4. Ápoló 1, Ápoló 2*

**Feladatai:**
- feladatába tartozik a gondozottak teljes körű, szükséglet szerinti kiszolgálása, ellátása, ápolása-gondozása, egészségügyi és pszichés vonatkozásban egyaránt;
- az orvos által rendelt terápiás kezelések, általános és szakápoló munkák végzése;
- a gondozottak állandó megfigyelésének biztosítása, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.

A 2-es számmal jelölt ápoló munkakör készenléti jellegű munkakör. A készenléti jellegű munkakörbe tartozó feladatokat a munkavállalóval kötött megállapodások és az egyes munkaköri leírások részletezik.

### *4.1.3.5. Gondnok*

**Feladatköre:**
- az ellátási egység épületének és telkének területén, valamint a telekhatáron kívül eső területen az úttestig bezárólag a rend és a tisztaság biztosítása;
- az épület higiénés feltételeinek biztosítása;
- a tárgyi eszközök leltárának figyelemmel kísérése, szükség esetén a pótlás megrendelése a karbantartáshoz és a munkavégzéshez;
- a kisebb karbantartási és takarítási feladatok folyamatos ellenőrzése;

- a rovar- és rágcsálóirtással kapcsolatos egyeztetések, előkészítő munkálatok és ellenőrzések elvégzése;
- az Ellátási egységvezető munkajogi- és az Üzemeltetési csoportvezető szakmai irányításával a beruházási és felújítási, karbantartási feladatok megtervezése, segítség nyújtása azok lebonyolításához, koordinálásához;
- a tárgyi eszköz és készlet beszerzés ellátási egység szintű tervezésének előkészítése;
- beszerzési, készletezési és felhasználási tervek elkészítése;
- az épület kisebb műszaki problémáinak elhárítása, és a jelentősebb (szakértelmet igénylő) műszaki problémák, karbantartási, valamint anyag- és/vagy eszközbeszerzési igények haladéktalan jelzése írásban az Ellátási egységvezetőnek és az Üzemeltetési csoport és/vagy az Anyag- és eszközgazdálkodási osztály vezetőjének is;
- az ingatlanon, az épületben felmerülő kisebb üzemzavar, meghibásodás elhárítása, a jelentősebb (szakértelmet igénylő) meghibásodások, üzemzavaroknak haladéktalan jelzése írásban az Ellátási egységvezetőnek és az Üzemeltetési csoportvezetőnek is;
- az épület esetleges műszaki problémáinak elhárítása az Üzemeltetési csoport műszaki ügyintézőjén keresztül;
- a feladatához kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása;
- az ellátási egységben a külső szerződéses partnerek által végzett (pl. karbantartási, felújítási) munkák figyelemmel kísérése, az elvégzendő munkák helyszíni feltételeinek biztosítása, a feladatok elvégzésének igazolása külön megbízás alapján;
- a kulcsok, zárak nyilvántartásának, pótlásának, biztonságos őrzésének megszervezése;
- káresemény esetén a szükséges intézkedések megtétele, káreseti jegyzőkönyv felvétele, ennek egy eredeti példányban a megküldése a Gazdasági igazgatóhelyettesnek és másolatban az Ellátási egység vezetőjének;
- a munkaköri leírásban és a rendszeres feladatait részletező vezetői utasításban felsorolt kötelességeinek maradéktalan teljesítése, illetve ezen felül, amivel az Ellátási egységvezető esetenként megbízza.
- Tagja a gondnoki munkacsoportnak.

#### *4.1.3.6. Adminisztrátor*

**Feladatai:**
- az ellátási egységekben végzett szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátásokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása;
- közreműködés az ellátások igénybevételéhez kapcsolódó jogviszonyok adminisztrációjában, dokumentálásában, irattározásában és selejtezésében;
- az ellátási egység működtetéséhez, személyi és tárgyi nyilvántartásokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

### *4.1.4. Egészségügyi szolgálat*

**Feladatai:**
Az Egészségügyi szolgálat önálló orvos-szakmai és ápolási irányítással rendelkező szervezeti egység, vezetője az Egészségügyi Szolgálatvezető.
Az Egészségügyi szolgálat a BMSZKI hajléktalan-ellátási tevékenységének integrált részeként egészségügyi alap - és szakellátást nyújt a Nemzeti Népegészségügyi Központ által kiadott működési engedélyében meghatározott tevékenységi körben, és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által megkötött szolgáltatási szerződésben meghatározott tartalommal.

### *4.1.4.1. Az Egészségügyi szolgálat vezetőjének jogállása, feladat- és hatásköre:*

Az Egészségügyi szolgálat vezetője felelős a BMSZKI által nyújtott járóbeteg-ellátásának, valamint a hajléktalanok krónikus fekvőbeteg szakellátásának megszervezéséért, a vonatkozó szakmai jogszabályok betartatásáért és ellenőrzéséért.

**Jogállása:**
Az Egészségügyi szolgálat vezetőjét az Igazgató nevezi ki, tevékenységét az – SZMSZ-ben foglalt hatáskörök szerint – az Igazgató irányítja és ellenőrzi.
Munkaköri leírását az Igazgató készíti el.
Távolléte esetén helyettesítéséről az Igazgató rendelkezik.
A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.
Feladatkörében teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**
- irányítja és ellenőrzi az egészségügyi szolgálat dolgozóinak munkáját;
- irányítja és ellenőrzi a fekvőbeteg ellátás és a járóbeteg-ellátás tevékenységét;
- biztosítja a folyamatos feladatellátás szervezési feltételeit, koordinálja az Egészségügyi szolgálat működési rendjét;
- az ellátási egység napi tevékenységének meghatározása, megszervezése, az egészségügyi szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársak munkaidő-beosztásának elkészítése;
- az egészségügyi szakmai munkatársak tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- a munkatársak munkateljesítésének igazolása, munkából történő távolmaradásuk naprakész nyilvántartása, a bérelszámoláshoz szükséges jelentési kötelezettség teljesítése;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti, vagyonvédelmi szabályok érvényesítésének megszervezése, betartásuk ellenőrzése;
- az Egészségügyi szolgálat hatáskörébe tartozó ellátási egységek házirendjében meghatározott szabályok érvényesítésének megszervezése, betartásuk ellenőrzése;
- az Egészségügyi szolgálat feladatellátásához kapcsolódó pénzügyi és szakmai nyilvántartások és dokumentáció elkészítésének megszervezése és folyamatos ellenőrzése;
- folyamatosan tájékoztatja az Igazgatót és az illetékes igazgatóhelyettest a feladatellátás aktuális állapotáról;
- folyamatosan értékeli a munkavégzés szervezeti feltételeit, az irányítás és a munkaszervezés hatékonyságát, eredményességét;
- javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltételek biztosításának módjára, az egyes szervezeti egységek közötti átcsoportosításra;
- javaslat készítése az egészségügyi szakmai munkatársak jutalmazására, kereset kiegészítésére, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére illetve az egészségügyi szolgálati jogviszony megszüntetésére;
- javaslatot dolgoz ki a szükséges szervezeti és működési rendet érintő változtatásokra, az SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások megváltoztatására;
- dönt a krónikus ápolási részlegbe történő betegfelvételről és elbocsátásról;
- gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő egészségügyi nyilvántartások vezetéséről.
- a hajléktalanok egészségügyi állapotáról és ellátásáról elemzéseket készít, javaslatot tesz az ellátórendszer fejlesztésére;
- elkészíti az Egészségügyi szolgálat éves szakmai munkatervét és éves szakmai beszámolóját.

**Felelős:**

- a fekvőbeteg ellátás és a járóbeteg-ellátás szakmai működéséért;
- a folyamatos feladatellátás megszervezéséért, az Egészségügyi szolgálat működéséért;
- az ellátási egység napi tevékenységének megszervezésért, az egészségügyi szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársak munkaidő-beosztásának elkészítéséért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti, vagyonvédelmi szabályok érvényesítésének megszervezéséért, betartásuk ellenőrzéséért;
- az Egészségügyi szolgálat feladatellátásához kapcsolódó pénzügyi és szakmai nyilvántartások és dokumentáció folyamatos ellenőrzéséért;
- javaslatot dolgoz ki a szükséges szervezeti és működési rendet érintő változtatásokra, az SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások megváltoztatására;

*Külső kapcsolatot tart:*

- a szakorvosi rendelőkkel, kórházakkal és egyéb gyógyító intézményekkel;
- a hajléktalanokkal foglalkozó intézményekkel a gyógyult hajléktalanok továbbléptetése érdekében;
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel és a Nemzeti Népegészségügyi Központtal.

### *4.1.4.2. Az Egészségügyi szolgálat alap- és járóbeteg szakellátásért felelős vezetője (továbbiakban járóbeteg-ellátás)*

Az Egészségügyi szolgálat járóbeteg-ellátásért felelős vezetője felelős a BMSZKI által nyújtott járóbetegellátásának megszervezéséért, a vonatkozó szakmai jogszabályok betartatásáért és ellenőrzéséért.

**Jogállása:**

Az Egészségügyi szolgálat járóbeteg-ellátásért felelős vezetőjét - az Egészségügyi Szolgálat vezetőjének javaslatára – az Igazgató nevezi ki, tevékenységét - az SZMSZ-ben foglalt hatáskörök szerint – az Egészségügyi Szolgálat vezetője irányítja és ellenőrzi.
Munkaköri leírását az Egészségügyi Szolgálat vezetője készíti el.
Távolléte esetén helyettesítéséről az Egészségügyi Szolgálat vezetője rendelkezik.
A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel nem rendelkezik. Feladatkörében teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**

- irányítja és ellenőrzi a járóbeteg-ellátásban dolgozók munkáját;
- irányítja és ellenőrzi a járóbetegellátás tevékenységét;
- biztosítja a folyamatos feladatellátás szervezési feltételeit, az ellátás működési rendjét;
- a munkaidő /ügyeleti/ készenléti beosztás elkészítése és jóváhagyás céljából megküldése a Személy- és munkaügyi osztályvezető, és a Pénzügyi osztályvezető részére;
- az ellátás napi tevékenységének meghatározása, megszervezése, az egészségügyi szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársak munkaidő-beosztásának elkészítése;
- az ellátásban dolgozó munkatársak tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- az ellátásban dolgozó munkatársak munkateljesítésének igazolása, munkából történő távolmaradásuk naprakész nyilvántartása, a bérelszámoláshoz szükséges jelentési kötelezettség teljesítése;

- a munkavédelmi, tűzrendészeti, vagyonvédelmi szabályok érvényesítésének megszervezése, betartásuk ellenőrzése;
- a járóbeteg-ellátás hatáskörébe tartozó ellátási egységek házirendjében meghatározott szabályok érvényesítésének megszervezése, betartásuk ellenőrzése;
- a járóbeteg-ellátáshoz kapcsolódó pénzügyi és szakmai nyilvántartások és dokumentáció elkészítésének megszervezése és folyamatos ellenőrzése;
- folyamatosan tájékoztatja az Igazgatót a feladatellátás aktuális állapotáról;
- folyamatosan értékeli a munkavégzés szervezeti feltételeit, az irányítás és a munkaszervezés hatékonyságát, eredményességét;
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;
- javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltételek biztosításának módjára, az egyes szervezeti egységek közötti átcsoportosításra;
- javaslat készítése az ellátásban dolgozó egészségügyi szakmai munkatársak jutalmazására, kereset kiegészítésére, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére, illetve az egészségügyi szolgálati jogviszony megszüntetésére;
- javaslatot dolgoz ki a szükséges szervezeti és működési rendet érintő változtatásokra, az SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások megváltoztatására;
- gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő egészségügyi nyilvántartások vezetéséről;
- a hajléktalanok egészségügyi állapotáról és ellátásáról elemzéseket készít, javaslatot tesz az ellátórendszer fejlesztésére;
- közreműködik az Egészségügyi szolgálat éves szakmai munkaterve és éves szakmai beszámolójának elkészítésében.

**Felelős:**
- az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által megkötött szolgáltatási szerződésekben és a vonatkozó egészségügyi jogszabályokban foglalt feladatok és kötelezettségek maradéktalan teljesítéséért;
- a járóbeteg-ellátás szakmai működéséért, a folyamatos feladatellátás megszervezéséért;
- az ellátás napi tevékenységének megszervezésért, az egészségügyi szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársak munkaidő-beosztásának elkészítéséért;
- a járóbeteg ellátáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének teljesítéséért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti, vagyonvédelmi szabályok érvényesítésének megszervezéséért, betartásuk ellenőrzéséért;
- a járóbeteg ellátáshoz kapcsolódó pénzügyi és szakmai nyilvántartások és dokumentáció folyamatos ellenőrzéséért;

*Külső kapcsolatot tart:*
- a háziorvosi és szakorvosi rendelőkkel, kórházakkal és egyéb gyógyító intézményekkel;
- a hajléktalanokkal foglalkozó intézményekkel a gyógyult hajléktalanok továbbléptetése érdekében;
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel és a Nemzeti Népegészségügyi Központtal.

### *4.1.4.3. Az Egészségügyi szolgálat fekvőbeteg szakellátásért felelős vezetője*

Az Egészségügyi szolgálat fekvőbeteg szakellátásért felelős vezetője felelős a BMSZKI által nyújtott fekvőbeteg szakellátásának megszervezéséért, a vonatkozó szakmai jogszabályok betartatásáért és ellenőrzéséért.

**Jogállása:**
Az Egészségügyi szolgálat fekvőbeteg szakellátásért felelős vezetőjét - az Egészségügyi Szolgálat vezetőjének javaslatára - Igazgató nevezi ki, tevékenységét az – SZMSZ-ben foglalt hatáskörök szerint – az Egészségügyi Szolgálat vezetője irányítja és ellenőrzi.
Munkaköri leírását az Egészségügyi Szolgálat vezetője készíti el.
Távolléte esetén helyettesítéséről az Egészségügyi Szolgálat vezetője rendelkezik.
A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel nem rendelkezik. Feladatkörében teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**
- irányítja és ellenőrzi a fekvőbeteg ellátásban dolgozók munkáját;
- irányítja és ellenőrzi a fekvőbeteg-ellátás tevékenységét;
- biztosítja a folyamatos feladatellátás szervezési feltételeit, a fekvőbeteg-ellátás működési rendjét;
- a munkaidő /ügyeleti/ készenléti beosztás elkészítése és jóváhagyás céljából megküldése a Személy- és munkaügyi osztályvezető, és a Pénzügyi osztályvezető részére;
- a fekvőbeteg-ellátás napi tevékenységének meghatározása, megszervezése, az egészségügyi szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársak munkaidő-beosztásának elkészítése;
- a fekvőbeteg ellátásban dolgozó munkatársak tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- a fekvőbeteg ellátásban dolgozók munkatársak munkateljesítésének igazolása, munkából történő távolmaradásuk naprakész nyilvántartása, a bérelszámoláshoz szükséges jelentési kötelezettség teljesítése;
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti, vagyonvédelmi szabályok érvényesítésének megszervezése, betartásuk ellenőrzése;
- a fekvőbeteg ellátás hatáskörébe tartozó ellátási egység házirendjében meghatározott szabályok érvényesítésének megszervezése, betartásuk ellenőrzése;
- a fekvőbeteg ellátáshoz kapcsolódó pénzügyi és szakmai nyilvántartások és dokumentáció elkészítésének megszervezése és folyamatos ellenőrzése;
- folyamatosan tájékoztatja az Igazgatót és az illetékes igazgatóhelyettest a feladatellátás aktuális állapotáról;
- folyamatosan értékeli a munkavégzés szervezeti feltételeit, az irányítás és a munkaszervezés hatékonyságát, eredményességét;
- javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltételek biztosításának módjára, az egyes szervezeti egységek közötti átcsoportosításra;
- javaslat készítése a fekvőbeteg ellátásban dolgozó egészségügyi szakmai munkatársak jutalmazására, kereset kiegészítésére, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére; illetve az egészségügyi szolgálati jogviszony megszüntetésére;
- javaslatot dolgoz ki a szükséges szervezeti és működési rendet érintő változtatásokra, az SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások megváltoztatására;
- dönt a krónikus ápolási részlegbe történő betegfelvételről és elbocsátásról;
- gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő egészségügyi nyilvántartások vezetéséről;
- a hajléktalanok egészségügyi állapotáról és ellátásáról elemzéseket készít, javaslatot tesz az ellátórendszer fejlesztésére;
- közreműködik az Egészségügyi szolgálat éves szakmai munkaterve és éves szakmai beszámolójának elkészítésében.

**Felelős:**
- az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által megkötött szolgáltatási szerződésekben és a vonatkozó egészségügyi jogszabályokban foglalt feladatok és kötelezettségek maradéktalan teljesítéséért;
- a BMSZKI-ban folyó egészségügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséért;
- a fekvőbeteg-ellátás szakmai működéséért, a folyamatos feladatellátás megszervezéséért;
- a fekvőbeteg ellátás napi tevékenységének megszervezésért, az egészségügyi szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársak munkaidő-beosztásának elkészítéséért;
- a fekvőbeteg ellátáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének teljesítéséért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti, vagyonvédelmi szabályok érvényesítésének megszervezéséért, betartásuk ellenőrzéséért;
- a fekvőbeteg ellátáshoz kapcsolódó pénzügyi és szakmai nyilvántartások és dokumentáció folyamatos ellenőrzéséért;

*Külső kapcsolatot tart:*
- a szakorvosi rendelőkkel, kórházakkal és egyéb gyógyító intézményekkel;
- a hajléktalanokkal foglalkozó intézményekkel a gyógyult hajléktalanok továbbléptetése érdekében;
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel és a Nemzeti Népegészségügyi Központtal.

### *4.1.4.4. Vezető ápoló*

**Jogállása:**
A Vezető ápolót az Igazgató nevezi ki, tevékenységét az Egészségügyi Szolgálat vezetője irányítja és ellenőrzi. Munkaköri leírását az Egészségügyi Szolgálat vezetője készíti el.
Távolléte esetén helyettesítéséről az Egészségügyi Szolgálat vezetője rendelkezik.
A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel nem rendelkezik. Feladatkörében teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**

**Tervező, szervező, irányító feladatai:**
- Minden hónap elején a dolgozók jelenléti íveit lezárja és azt a munkahelyi vezetőnek leadja a következő hónapra elkészített munkarenddel és a tervezett túlóra igénylő lappal együtt. Elkészíti az éves szabadságtervet.
- Osztályértekezlet tartása (Krónikus Belgyógyászati osztály, Ápolási osztály; Szabolcs utcai 24 órás hajléktalan háziorvosi rendelés, Kiegészítő mozgóorvosi szolgálat; évi minimum kétszer), melyről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet készít.
- Hetente ápolási vizitet tart (Krónikus Belgyógyászati osztály, Ápolási osztály; Szabolcs utcai 24 órás hajléktalan háziorvosi rendelés lábadozója), amit dokumentál, folyamatosan ellenőrzi az ápolási dokumentációt és szignálja azt.
- Részt vesz az orvosi viziteken és az elrendeltek végrehajtását ellenőrzi.
- Felügyeli, irányítja az ápoló teamek munkáját, a betegápolás folyamatát.
- Szervezi a dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését.
- Felelős az új belépő dolgozók oktatásáért.
- A munkaköréhez tartozó szervezeti egységeken gyakorlatot teljesítő tanulók szakmai gyakorlatát, a vizsgázást megszervezi.
- Nyilvántartja a dolgozók kötelező időszakos orvosi vizsgálatát, a védőoltásokat.

- Felelős a reanimációs táska felszereléséért, az eszközök pótlásáért, ellenőrzi és havonta dokumentálja.
- Rendkívüli esemény történésekor jelentési kötelezettségének eleget tesz, jegyzőkönyvet készít.
- A BMSZKI-ban érvényben lévő Szabályzatok, Igazgatói utasítások betartása és betartatása.
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;
- Betartja az etikai előírásokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat.
- Figyelemmel kíséri, hogy a napi munkavégzés előtt a dolgozó megjelenése ápolóhoz méltó legyen.

**Gazdálkodási feladatai:**

Biztosítja:
- a szakmai anyag- és eszközellátást, betartva a keretgazdálkodás szabályait,
- az ápolási, gyógyítási környezet higiénés feltételeinek meglétét,
- a leltári tárgyak megőrzését, rendeltetésszerű használatát,
- az előforduló műszaki hibák megjavíttatását.

**Ápolás-szakmai feladatai:**

- együttműködő ápolási funkcióként:
  1. Együttműködik a diagnosztikus és terápiás eljárásoknál a gyógyító teammel.
  2. Előkészít a vizsgálatokhoz vagy beavatkozásokhoz, segíti a beteget és asszisztál az orvosnak.

**Kapcsolatot tart:**
- szakmai vezetőivel (Egészségügyi szolgálat járóbeteg és fekvőbeteg szakellátásáért felelős vezetője),
- az osztály (Krónikus Belgyógyászati osztály, Ápolási osztály; Szabolcs utcai 24 órás hajléktalan háziorvosi rendelés, Kiegészítő mozgóorvosi szolgálat) orvosaival;
- a BMSZKI Pénzügyi, Számviteli, Műszaki és üzemeltetési, Anyag- és eszközgazdálkodási, Személy- és munkaügyi osztályával;
- a BMSZKI Ellátási egységvezetőivel;
- a szakorvosi rendelőkkel, kórházakkal és egyéb gyógyító intézményekkel;
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel és a Nemzeti Népegészségügyi Központtal;

***Hatásköre:***
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az osztály (Krónikus Belgyógyászati osztály, Ápolási osztály; Szabolcs utcai 24 órás hajléktalan háziorvosi rendelés, Kiegészítő mozgóorvosi szolgálat) ápolóinak és kisegítő dolgozóinak ápolási tevékenységét, munkarendjét, képzettségét.
- Részt vesz az osztályos betegfelvételi eljárásban.
- Az osztály (Krónikus Belgyógyászati osztály, Ápolási osztály; Szabolcs utcai 24 órás hajléktalan háziorvosi rendelés, Kiegészítő mozgóorvosi szolgálat) szak- és kisegítő dolgozóinak szerződés előkészítése, -hosszabbítása; javaslattétel kinevezésre, szakmai előmenetelre.
- Gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő egészségügyi nyilvántartások vezetéséről, valamint a kötelező adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- Közreműködik az Egészségügyi szolgálat éves szakmai beszámolójának elkészítésében.

- Ellenőrzi az Egészségügyi Szolgálatnál érvényben lévő Ápolásszakmai Protokollok betartását.
- Ellenőrzi és betartatja a megállapított osztályos működési rendet és házirendet.
- Ellenőrzi és dokumentálja a délután, éjszaka és hétvégén dolgozó ápolók tevékenységét.
- Ellenőrzi az egyszer használatos és steril eszközök, a gyógyszerek lejáratát és dokumentálja.
- Ellenőrzi a napi takarítás megfelelő elvégzését és ellenőrzési lapot vezet.
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó szak- és kisegítő dolgozók ápolással kapcsolatos tevékenységét.
- Javaslattétel a hozzá beosztott dolgozók jutalmazására.
- Szakmai és etikai vétség esetén vizsgálatot kezdeményez.
- A törvényben előírt szabadság, pihenőidő biztosítása a dolgozók részére.

**Felelős:**
- Felelős általában a „Részletes feladatai, Hatásköre" pontok alatt részletezett feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírtak, valamint a vonatkozó belső utasítások, szabályok előírásainak betartásáért.
- Felelős a vezetése alatt álló dolgozókkal a BMSZKI belső szabályzatainak és belső utasításainak megismertetéséért és betartatásáért.
- Felelős a közvetlen irányítása alá rendelt dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért.
- Takarékosan bánik a munkája során felhasznált anyagokkal és felelősséggel tartozik a BMSZKI tulajdonát képező eszközökért, berendezésekért.
- Felelős a közegészségügyi és higiénés szabályokat betartásáért és betartatásáért.
- Külső személyeknek, illetve szerveknek munkájával összefüggő tájékoztatást nem adhat.

### *4.1.4.5. Az Egészségügyi szolgálatnál betölthető munkakörök:*

**Alapellátás:**
- Orvos / Háziorvos
- Telephelyvezető ápoló
- Ápoló
- Orvosírnok

**Járóbeteg ellátás:**
- Bőrgyógyászat és nemibeteg ellátás: szakorvos
- Pszichiátria: szakorvos
- Asszisztens
- Adminisztrátor
- Fertőtlenítő sterilező
- Ápoló
- Orvosírnok

**Fekvőbeteg ellátás:**
- Belgyógyász szakorvos
- Orvos
- Gyógytornász
- Gyógymasszőr
- Gyógyfoglalkoztató/rehabilitációs tevékenység terapeuta

- Élelmezésvezető
- Dietetikus
- Vezető ápoló
- Ápoló I., II., III. a 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet 3. melléklete szerint
- kórházi epidemiológus
- közegészségügyi-járványügyi ellenőr/felügyelő
- Szociális munkás
- Segédápoló
- Szociális gondozó
- Betegkísérő
- Adminisztrátor
- Orvosírnok

## 4.2. A szakmai szervezeti egység felépítése és feladatai

A szakmai szervezeti egység felelős vezetője a Szakmai igazgatóhelyettes.
A szakmai szervezeti egység feladata a BMSZKI-ban folyó szociális és gyermekjóléti ellátás szakmai tevékenységének a szervezése és ellenőrzése, a BMSZKI módszertani feladatainak az ellátása, a munkatársak folyamatos szakmai képzésének a megszervezése, továbbá a vonatkozó szakmai jogszabályok betartatása.

**Felépítése:**
- Szakmai igazgatóhelyettes
    - Szakmai koordinátor
- Szakmai fejlesztési és Módszertani Iroda
- „No Slum" Programiroda
- Nyilvántartási Iroda
- Ügyfélszolgálati Iroda
    - Felvételt Előkészítő Team (munkacsoport)

### *4.2.1. Szakmai igazgatóhelyettes*

**Jogállása:**
A Szakmai szervezeti egység felelős vezetője a Szakmai igazgatóhelyettes. A Szakmai igazgatóhelyettes közvetlen munkahelyi felettese az Igazgató.
A Szakmai igazgatóhelyettest az Igazgató nevezi ki. Munkaköri leírását az Igazgató készíti el. Távolléte esetén a Szakmai fejlesztési és módszertani Irodavezető helyettesíti.
A Szakmai igazgatóhelyettes tagja az Igazgatótanácsnak.
A Szakmai igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi a szakmai szervezeti egység vezetőinek a munkáját.

A Szakmai igazgatóhelyettes felelős a BMSZKI-ban folyó szociális és gyermekjóléti ellátás szakmai tevékenységének a megszervezéséért és ellenőrzéséért, a BMSZKI módszertani feladatainak az ellátásáért, a munkatársak folyamatos szakmai képzésének a megszervezéséért, a vonatkozó szakmai jogszabályok betartatásáért.
Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre.
Feladatkörében képviseleti, kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**

- irányítja és ellenőrzi a Szakmai fejlesztési és módszertani Irodavezető, a Nyilvántartási Irodavezető, a Szakmai vezetők, az Ügyfélszolgálati Iroda és a Felvételt Előkészítő Team munkáját;
- elkészíti a BMSZKI éves gondozási, szakmai munkatervét;
- elkészíti a BMSZKI éves szakmai beszámolóját;
- gondoskodik a folyamatos szakmai feladatellátás szakmai, szervezési feltételeinek a biztosításáról;
- gondoskodik a gondozási feltételek biztosításáról, a gondozási tevékenység tartalmi, módszertani változtatásáról, javaslatot tesz az egyes szervezeti egységek közötti átcsoportosításra;
- gondoskodik az egyes szervezeti egységekben folyó szakmai tevékenységek összehangolásáról;
- gondoskodik az Igazgató folyamatos tájékoztatásáról a szociális és gyermekjóléti gondozási feladatok ellátásának aktuális állapotáról;
- gondoskodik – a szociális és gyermekjóléti ellátások és szolgáltatások egységes nyilvántartási dokumentációjának kialakításáról és szakmai területen ellenőrzi ennek folyamatos vezetését;
- gondoskodik az egységes eljárásrend és az ahhoz kapcsolódó gondozási dokumentáció kialakításáról és kiadásáról;
- gondoskodik a BMSZKI szakmai szabályzatai, belső szakmai utasításai kiadásáról, aktualizálásáról és nyilvántartásba vételéről;
- gondoskodik a szakmai programok, házirendek tervezetének és az időszakos szakmai beszámolóknak az elkészítéséről és azokat az Igazgatótanács elé terjeszti;
- gondoskodik a gondozási feltételek, a szakmai irányítás és a munkaszervezés hatékonyságának és eredményességének a folyamatosan értékeléséről;
- gondoskodik az intézményi jogviszony (lakrészek és lakások esetében szerződéses jogviszony) létesítésével, illetve megszűnésével kapcsolatos szakmai előkészítő tevékenységről;
- közreműködik az intézményi jogviszony (lakrészek és lakások esetében szerződéses jogviszony) keletkezésével, a Megállapodás (szerződés) megkötésével, az intézményi jogviszony (szerződéses jogviszony) megszűnésével, a személyi térítési díj (használati díj) megállapításával, változásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásával kapcsolatos szociális szakmai döntés-előkészítési feladatok, továbbá az intézkedések végrehajtásában;
- közreműködik az ellátottjogi képviselőhöz, az Érdekképviseleti Fórumhoz és az ellátottak személyes adatainak védelméhez és kezeléséhez kapcsolódó teendők ellátásában;
- közreműködik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásában és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre;
- ellenőrzi az Intézmény alap és szakosított ellátást nyújtó ellátási egységeinek munkáját és erről jelentést, valamint intézkedési terv javaslatot készít (felelősök és határidő megjelölésével);
- közreműködik a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósításában, a BMSZKI SZMSZ, Szakmai programok és Házirendek tervezetének elkészítésében, valamint az intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a gondozási és gondozási nevelési tervnek, a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, továbbá munkáltatói feladatok ellátásában;
- döntést hoz, illetve szükség szerint igazgatói döntést készít elő a Szakmai fejlesztési és módszertani irodavezető javaslata alapján a Gondozási munkacsoportok feladatkörébe tartozó ügyekben, ha a team-döntés meghozatalát követően az esetfelelős, vagy a Gondozási munkacsoportok vezetője halasztó hatályú felszólalással (vétó) élt;

- javaslatot tesz az Igazgató részére az átmeneti elhelyezés és a családok átmeneti otthona ellátás iránti kérelmekről, intézményi jogviszony létesítéséről, felmondásáról- a jogszabályok és belső eljárási szabályok szerint;
- javaslatot tesz a szociális munkatárs valamint a családgondozó, szakgondozó, gondozó, kinevezésére, áthelyezésére;
- javaslatot dolgoz ki az ellátás éves és időszaki mutatószámainak alakulásáról készült elemzések és értékelések alapján;
- javaslatot tesz a szükséges szervezeti és működési rendet érintő változtatásokra, az SZMSZ, a belső szabályzatok, a munkaköri leírások megváltoztatására, illetve véleményezi e szabályzatok módosításait;
- javaslatot tesz az Igazgatótanács részére a szükséges szervezési, működési rendet érintő változtatásokra, az intézményi jogviszony (lakrészek és lakások esetében szerződéses jogviszony) létesítésével, illetve megszűnésével kapcsolatos szabályok, a Személyi térítési díj megállapításának, felülvizsgálatának és érvényesítésének szabályzata, valamint a Házirend megváltoztatására;
- javaslatot tesz a térítési díjak megállapítására, felülvizsgálatára, valamint –az Üzemeltetési igazgatóhelyettessel együttműködésben – a BMSZKI vállalkozási tevékenysége keretében nyújtott egyéb szálláshely-szolgáltatás igénybevételének rendjére vonatkozóan;
- javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egység csoportvezetőinek személyére vonatkozóan, a szervezeti egység csoportvezetői esetében a fegyelmi felelősség megállapítására, a szociális munkatársak, továbbá a családgondozók, szakgondozók, gondozók esetében a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, a munkatársak áthelyezésére, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére, a keresetkiegészítések és jutalmazások rendjére vonatkozóan;
- A Nyilvántartási Iroda vezetőjének tekintetében – az Igazgató által átadott hatáskörben – teljeskörűen gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- javaslatot tesz a Szakmai vezetők jutalmára, kereset-kiegészítésére;
- javaslatot tesz szükség szerint a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételekkel kapcsolatban;
- kapcsolatot tart a hajléktalan emberek ellátásában együttműködő társszervezetekkel és egyéb szakmai szervezetekkel;
- gondoskodik a BMSZKI által megkötendő szakmai együttműködési szerződések és megállapodások előkészítéséről;
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;
- ajánlásokat készít a hajléktalan emberek részére nyújtott szolgáltatások fejlesztésére, új módszerek alkalmazására;
- a hajléktalanság megelőzésére vonatkozó gyakorlati szempontú elemzések, tanulmányok elkészítése;
- a fővárosi ellátórendszer kiépítésének és működtetésének segítése, a hiányzó szolgáltatások kialakításának kezdeményezése;
- új ellátások modellezése, különösen a hajléktalanságból kivezetésre, az életvitelszerűen a közterületen tartózkodók segítésére vonatkozóan;
- a meglévő intézményrendszer hatékony működésének segítése, módszertani ajánlások, gondozási módszerek kidolgozásával, nemzetközi tapasztalatok elemzésével és elterjesztésével;
- segíti a tevékenységi körébe tartozó fővárosi szociális intézmények szakmai munkáját, tanácsot ad szakmai kérdésekben, információt gyűjt az ellátórendszerről, segíti a szakhatóságok, valamint a Fővárosi Önkormányzat ellenőrző tevékenységét;
- figyelemmel kíséri a tudományos kutatómunka eredményeit és elősegíti azok gyakorlati alkalmazását;

- figyelemmel kíséri a BMSZKI-ra és a hajléktalan ellátásra vonatkozó hazai és nemzetközi publikációkat, szükség szerint gondoskodik az ezekkel összefüggő feladatokról;
- felügyeli az intézménylátogatások, csoportos látogatások, szakmai és egyéb rendezvények rendjét, az intézményben folyó, az intézmény lakóira vonatkozó kutatásokat, hang- és képfelvételek készítését, a sajtókapcsolatokat;
- az Igazgató megbízásából - visszavonásig - ellátja az Igazgató átruházott szakmai feladatait – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok keretei között;
- hatáskörét az Igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel egyeztetve gyakorolja.

**Felelős:**
- a korszerű magas színvonalú gondozás megvalósításának szakmai feladataiért;
- a feladatellátás szakmai szervezési feltételeinek biztosításáért;
- az egyes szervezeti egységek szakmai munkájának összehangolásáért;
- a szociális ellátások és szolgáltatások, valamint a gyermekjóléti ellátások egységes nyilvántartási, valamint gondozási dokumentációjának kialakításáért;
- a BMSZKI szakmai szabályzatai és belső szakmai utasításai kiadásának előkészítéséért, aktualizálásáért;
- a BMSZKI éves gondozási munkatervének és szakmai beszámolójának elkészítéséért;
- az ellátottak intézményi jogviszonya létesítése, megszüntetése szakmai előkészítő tevékenységének megszervezéséért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan, határidőre történő teljesítéséért.

### *4.2.1.1. Szakmai koordinátor*

**Jogállása:**
- a Szakmai igazgatóhelyettes munkatársa, akit a Szakmai igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevez ki, munkaköri leírását a Szakmai igazgatóhelyettes készíti el.
- Közvetlen munkahelyi felettese a Szakmai igazgatóhelyettes, helyettesítéséről a Szakmai igazgatóhelyettes rendelkezik.
- Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.
- Teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik feladatkörében, külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**
- nyilvántartja, összehangolja és koordinálja a BMSZKI szakmai munkájával kapcsolatos folyamatokat;
- szakmai egyeztetéseket szervez meg, és bonyolít le, amelyeken képviseli a szakmai igazgatóhelyettes álláspontját;
- a BMSZKI szakmai munkáján belül egyes tevékenységeket – a szakmai igazgatóhelyettes felkérésére, illetve vele egyeztetve – önállóan alakít ki, személyesen végez el, ellenőriz, illetve folyamatosan nyomon követ;
- személyesen is részt vesz a szervezet szakmai munkájának kialakításában és minőségbiztosításában;
- javaslatot tesz a szakmai munka, illetve annak egyes elemei alakítására, fejlesztésére vonatkozóan;
- részt vesz a szakmai munkával kapcsolatos információk és adatok összegyűjtésében;
- a szakmai igazgatóhelyettes felkérésére ellenőrzi a szakmai munkát és a Gondozási munkacsoportok tevékenységét;

- kapcsolatot tart társszervezetek képviselőivel, részt vesz szakmai együttműködések kialakításban, működtetésében;
- általános vagy egyedi meghatalmazás alapján eljár mindazon ügyekben, amelyekkel a Szakmai igazgatóhelyettes megbízza;
- szakmai munkája a BMSZKI minden intézményére kiterjed.

**Felelős:**
- a feladatkörébe tartozó, illetve eseti feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;

a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

### *4.2.2. Szakmai fejlesztési és módszertani Iroda*

A Szakmai fejlesztési és módszertani Iroda az Iroda vezetőjének közvetlen irányításával működő, e feladattal megbízott munkatársakból álló szervezeti egység. Ellátja a regionális hatáskörrel rendelkező módszertani intézmény jogszabályokban meghatározott feladatait.
A Szakmai fejlesztési és módszertani Iroda feladatai közé tartozik a szakmai műhelymunka és a szakmai továbbképzések szervezése, közreműködés az ellátás szakmai dokumentációjának elkészítésében, az alapító okiratban is meghatározott egyéb oktatási vállalkozási tevékenység szervezése.
Az Iroda feladatai közé tartozik a BMSZKI szakmai céljainak és feladatainak támogatása, a szakmai igazgatóhelyettes munkájának közvetlen segítése, a BMSZKI szociális szolgáltatásainak támogató monitorozása, a szakmai műhelymunka és a szakmai továbbképzések szervezése, közreműködés az ellátás szakmai dokumentációjának elkészítésében, az alapító okiratban is meghatározott egyéb oktatási vállalkozási tevékenység szervezése.
A Szakmai fejlesztési és módszertani Iroda - az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes iránymutatása alapján - ellátja a BMSZKI kommunikációs feladatait.
A szociális és gyermekjóléti ellátások és szolgáltatások egységes nyilvántartási és gondozási dokumentációjának kialakítása és folyamatos vezetésének ellenőrzése – együttműködésben a Nyilvántartási Irodával.
A Szakmai igazgatóhelyettes iránymutatásai alapján gondoskodik a BMSZKI szakmai szabályzatai, belső szakmai utasításai kiadásáról, aktualizálásáról és nyilvántartásba vételéről;
A szakmai programok, házirendek tervezetének és az időszakos szakmai beszámolóknak az elkészítése.
Közreműködik az intézményi jogviszony (lakrészek és lakások esetében szerződéses jogviszony) keletkezésével, a Megállapodás (szerződés) megkötésével, az intézményi jogviszony (szerződéses jogviszony) megszűnésével, a személyi térítési díj (használati díj) megállapításával, változásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
Felelős az intézmény honlapjának szakmai tartalmáért;
Kidolgozza és egyezteti a fejlesztési elképzelések európai uniós vagy hazai finanszírozási lehetőségeinek javaslatait, a projektek tervezését és végrehajtását;

Folyamatosan figyeli, összegyűjti és a Szakmai igazgatóhelyettes elé terjeszti az intézmény tevékenységi körébe tartozó pályázati kiírásokat;
Megszervezi a beadandó pályázati anyagok elkészítését, a részprogramok koordinálását, a beadandó pályázatok összeállítását és benyújtását;

**Szakmai fejlesztési és módszertani iroda felépítése:**
- Szakmai fejlesztési és módszertani irodavezető
- Módszertani munkatárs
- Pszichológus

### *4.2.2.1. Szakmai fejlesztési és módszertani Irodavezető*

**Jogállása:**
A Szakmai fejlesztési és módszertani irodavezető irányítja és szervezi a Szakmai fejlesztési és módszertani iroda tevékenységét. Az irodavezető közvetlen munkahelyi felettese a Szakmai igazgatóhelyettes. Tevékenységét a Szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi. Az Iroda vezetőjét a Szakmai igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevezi ki. Távolléte esetén helyettesítéséről a Szakmai igazgatóhelyettes rendelkezik. Munkaköri leírását a Szakmai igazgatóhelyettes készíti el.
A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult nyilatkozattételre és kiadmányozásra.
Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.
Teljesítés igazolási jogkörrel feladatkörében külön megbízás alapján rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**
- ellenőrzi a Szakmai vezetők szakmai munkáját és a Gondozási munkacsoportok tevékenységét;
- ellenőrzi az egyéni esetkezelési tevékenység eredményeit;
- ellenőrzi az egyes szervezeti egységekben működő Gondozási munkacsoportok tevékenységét;
- közvetlen munkakapcsolatot tart a Szakmai vezetőkkel és segíti őket a felmerülő szakmai problémák megoldásában;
- rendszeres egyéni konzultációkat folytat az ellátási egységek Szakmai vezetőivel;
- gondoskodik a Gondozási munkacsoportok rendszerének kialakításáról, és ahhoz szakmai segítséget nyújt;
- gondoskodik a Gondozási munkacsoportok tagjainak kijelöléséről;
- gondoskodik rendszeres munkaértekezletek szervezéséről az egyéni esetkezelést végző munkatársak számára;
- gondoskodik az intézményekben dolgozó, különböző munkakört betöltő munkatársak együttműködésének elősegítéséről és összehangolásáról;
- gondoskodik új eljárások, módszerek kidolgozásáról a hatékonyabb segítő munka érdekében;
- gondoskodik a Szakmai igazgatóhelyettes folyamatos tájékoztatásáról a szociális gondozási feladatok ellátásának aktuális állapotáról;
- gondoskodik a gondozási feltételek, a szakmai irányítás és a munkaszervezés hatékonyságának és eredményességének a folyamatosan értékeléséről;
- gondoskodik az egységes gondozási dokumentáció folyamatos vezetésének megszervezéséről, ellenőrzéséről;
- gondoskodik a BMSZKI dolgozói szakmai továbbképzésének a megszervezéséről;
- gondoskodik a továbbképzési programok, a szakmai műhelymunka megszervezéséről;
- gondoskodik az oktatásszervezési feladatok ellátásáról;

- közreműködik az egyes szervezeti egységekben folyó szakmai tevékenység összehangolásában;
- a Nyilvántartási irodavezetővel együttműködve részt vesz a jogviszonyhoz kapcsolódó nyomtatványok aktualizálásában;
- a Nyilvántartási irodavezetővel együttműködve gondoskodik a szociális ellátások és szolgáltatások, a gyermekjóléti ellátások, valamint az egészségügyi ellátások egységes nyilvántartási dokumentációjának elkészítéséről és ellenőrzi ennek folyamatos vezetését;
- közreműködik a szociális munkatársak, családgondozók, szakgondozók, gondozók szakmai mentálhigiénés támogatásának megszervezésében;
- javaslatot tesz a gondozási feltételek biztosításának módjára, az egyes szervezeti egységek közötti átcsoportosításra, a gondozási tevékenység tartalmi, módszertani változtatására;
- folyamatosan figyeli, összegyűjti és a Szakmai igazgatóhelyettes elé terjeszti az intézmény tevékenységi körébe tartozó pályázati kiírásokat;
- ellátja – A Pályázati referenssel együttműködésben - az Európai Unió által társfinanszírozott, vagy hazai finanszírozású projektben a szükséges kapcsolattartási és koordinációs feladatokat és megszervezi az együttműködést valamennyi érintett szervezettel;
- ellátja az Európai Unió által társfinanszírozott, vagy hazai finanszírozású projektben a szükséges kapcsolattartási és koordinációs feladatokat és megszervezi az együttműködést valamennyi érintett szervezettel;
- folyamatosan nyomon követi a beadott pályázatok elbírálásának menetét, a döntés eredményéről tájékoztatja a BMSZKI Igazgatóját és igazgatóhelyetteseit;
- megszervezi – a Pályázati referenssel együttműködésben – a beadandó pályázati anyagok elkészítését, a részprogramok koordinálását, a beadandó pályázatok összeállítását és benyújtását;
- felelős a pályázati anyagok fenntartóhoz történő eljuttatásának előkészítéséért;
- felelős a pályázati anyagok fenntartóhoz történő eljuttatásáért;
- folyamatosan nyomon követi a beadott pályázatok elbírálásának menetét;
- koordinálja a támogatott projektek megvalósítását, a projektek megfelelő operatív működését, a támogatási szerződéseknek megfelelő végrehajtást, az eljárásrendek betartását (folyamatmenedzsment, humánerőforrás-gazdálkodás, szerződéskezelés, ügyviteli folyamatok, belső minőségbiztosítás működtetése, információmenedzsment, stb.); ezekről vezetői tájékoztatót készít.
- javaslatot tesz a Szakmai vezetők jutalmáról, kereset-kiegészítéséről;
- javaslatot tesz szükség szerint a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételekkel, illetve a szakmai munkatársak munkajogi ügyeivel kapcsolatban;
- javaslatot dolgoz ki a szükséges szervezeti és működési rendet érintő változtatásokra, az SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások megváltoztatására;
- javaslatot készít a BMSZKI dolgozóinak iskolarendszerű képzésben való részvételével és támogatásával kapcsolatos munkáltatói döntésekhez;
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;
- az iroda napi tevékenységének meghatározása, megszervezése;
- az egyes munkatársak tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- a munkatársak munkateljesítésének igazolása, munkából történő távolmaradásuk naprakész nyilvántartása, a bérelszámoláshoz szükséges jelentési kötelezettség teljesítése;
- az iroda feladatellátásának közvetlen részvételével megvalósuló vezetése;
- javaslat készítése az egyes munkatársak jutalmazására, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;
- hatáskörét a Szakmai igazgatóhelyettessel egyeztetve gyakorolja.

**Felelős:**
- a vezetése alatt álló szervezeti egység napi munkájának megszervezéséért, a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a szervezeti egység adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének teljesítéséért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, az ellátási egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáért és folyamatos ellenőrzéséért.

### *4.2.2.2. Módszertani munkatárs*

**Jogállása:**
A Módszertani munkatárs a Szakmai fejlesztési és módszertani iroda tagja, a Szakmai fejlesztési és módszertani irodavezető irányítása alatt végzi munkáját. Munkaköri leírását az iroda vezetője készíti el. Helyettesítéséről a Szakmai fejlesztési és módszertani irodavezető gondoskodik.
Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik;
Teljesítés igazolási jogkörrel feladatkörében külön megbízás alapján rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**
- a BMSZKI szakmai céljainak és feladatainak támogatása,
- a szakmai igazgatóhelyettes munkájának közvetlen segítése,
- a BMSZKI szociális szolgáltatásainak támogató monitorozása,
- a BMSZKI kommunikációs feladatainak ellátása: az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes iránymutatása alapján,
- a BMSZKI intézményi-továbbképzési terveinek koordinálása, a szociális munkatársak, családgondozók, szakgondozók, gondozók továbbképzésének szakmai támogatása;
- javaslatok készítése a BMSZKI dolgozóinak iskolarendszerű, valamint iskolarendszeren kívüli képzésben való részvételével és támogatásával kapcsolatos munkáltatói döntésekhez;
- közreműködés továbbképzési programok kidolgozásában;
- szakmai továbbképzések akkreditációjának koordinálása;
- közreműködés akkreditált szakmai továbbképzések szervezésében, akkreditált szakmai továbbképzések szervezése;
- terepgyakorlatok koordinálása;
- Iskolai Közösségi Szolgálat koordinálása;
- a BMSZKI intézményeiben zajló önkéntes munka koordinálása;
- részvétel a BMSZKI gyakornoki program működtetésében;
- szakmai kiadványok készítése, közreműködés az értékesítésben;
- a BMSZKI hivatalos honlapja tartalmi üzemeltetésének koordinálása, hivatalos Facebook oldal működtetése;
- konferenciák, szakmai rendezvények, intézménylátogatás szervezése;
- kapcsolattartás a régió hajléktalanellátó társszervezeteivel és egyéb intézményekkel;
- kapcsolattartás nemzetközi partnerekkel;
- folyamatosan figyeli, összegyűjti és a Szakmai fejlesztési és módszertani irodavezető elé terjeszti az intézmény tevékenységi körébe tartozó pályázati kiírásokat;
- szükség esetén vezetői döntést előkészítő összefoglalást készít;

- ellátja az Európai Unió által társfinanszírozott, vagy hazai finanszírozású projektben a szükséges kapcsolattartási és koordinációs feladatokat és megszervezi az együttműködést valamennyi érintett szervezettel;
- megszervezi a beadandó pályázati anyagok elkészítését, a részprogramok koordinálását, a beadandó pályázatok összeállítását és benyújtását;
- felelős a pályázati anyagok fenntartóhoz történő eljuttatásának előkészítéséért;
- koordinálja a támogatott projektek megvalósítását, a projektek megfelelő operatív működését, a támogatási szerződéseknek megfelelő végrehajtást, az eljárásrendek betartását (folyamatmenedzsment, humánerőforrás-gazdálkodás, szerződéskezelés, ügyviteli folyamatok, belső minőségbiztosítás működtetése, információmenedzsment stb.); ezekről vezetői tájékoztatót készít.

**Felelős**
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

**Feladat- és hatásköre:**

**Felelős:**
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

### *4.2.2.3. Pszichológus*

**Jogállása:**
Szakmai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.
A Szakmai igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevezi ki, tevékenységét az – SZMSZ-ben foglalt hatáskörök szerint –a Szakmai fejlesztési és módszertani irodavezető irányítja és ellenőrzi.
Munkaköri leírását az irodavezető készíti el és terjeszti jóváhagyásra – a Szakmai igazgatóhelyettes közreműködésével - az Igazgató elé. Helyettesítéséről a Szakmai fejlesztési és módszertani irodavezető rendelkezik.

**Közvetlen munkahelyi vezetője:** a Szakmai fejlesztési és módszertani irodavezető.

**Feladat- és hatásköre:**
- Szakmai feladatai tekintetében a Szakmai fejlesztési és módszertani iroda vezetőjének szakmai irányítása alatt végzi munkáját.
- Munkája során az ellátottak személyiségének, adottságainak és állapotának megfelelően alkalmazza a pszichológus segítő munka módszereit és eszközeit.
- Az ellátottakra vonatkozó adatokat az adatvédelmi törvénynek és a BMSZKI Adatvédelmi szabályzatának, illetve a Pszichológus Szakmai Etikai Kódexnek megfelelően kezeli.
- Munkáját a szakmai- és munkaköri szabályoknak, illetve a BMSZKI-ban folyó szakmai munka egységes eljárási rendjének megfelelően folytatja és dokumentálja.
- Képviseli az ellátottak érdekeit, mind az adott ellátó intézményen belül, mind más intézményeknél, szervezeteknél.
- A Szakmai igazgatóhelyettes, vagy a Szakmai fejlesztési és módszertani irodavezető javaslata alapján részt vesz esetmegbeszélő csoportok-, gondozási munkacsoportok munkájában, egyéni-, vagy csoportos szakmai mentálhigiénés támogató tevékenységben, továbbá más szakmai fórumok munkájában.
- Részt vesz külső- és a BMSZKI-ban szervezett belső képzéseken, konferenciákon.
- A gondozási munkacsoportnak teljes jogú tagja.

**Felelős:**
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

### *4.2.3. „No Slum" Programiroda*

**„No Slum" Programiroda felépítése:**
- Programiroda vezető
- Programiroda munkatárs

#### *4.2.3.1. Programiroda vezető*

A Programiroda vezető közvetlen munkahelyi felettese a Szakmai igazgatóhelyettes, tevékenységét a Szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.
A Programiroda vezetőt a Szakmai igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevezi ki. Távolléte esetén helyettesítéséről a Szakmai igazgatóhelyettes rendelkezik. Munkaköri leírását a Szakmai igazgatóhelyettes készíti el.
A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult nyilatkozattételre és kiadmányozásra.
Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.
Teljesítés igazolási jogkörrel feladatkörében külön megbízás alapján rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**

- összefogja és koordinálja az Ellátási Egységvezetők közreműködésével a Kőbányai út 22. szám alatt található fővárosi önkormányzati épület (továbbiakban: „K22") önkormányzati bérlakásainak használatba adását;
- szervezi a szerződéskötések előkészítését, elvégzi a lakások használatba adásával kapcsolatos feladatokat;
- közvetlen munkakapcsolatot tart az Ellátási egységvezetőkkel, és a Műszaki Osztállyal;
- folyamatosan nyomon követi a beadott lakáspályázatok elbírálásának menetét, a döntés eredményéről tájékoztatja a BMSZKI Igazgatóját és igazgatóhelyetteseit;
- hatáskörét a Szakmai igazgatóhelyettessel egyeztetve gyakorolja.

**Felelős:**
- a „K22" szakmai működtetésének megszervezéséért, a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- az adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének teljesítéséért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáért és folyamatos ellenőrzéséért.

### *4.2.3.2. Programiroda munkatárs*

**Jogállása:**
Szakmai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.
A Szakmai igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevezi ki, tevékenységét a Programiroda vezető irányítja és ellenőrzi.
Munkaköri leírását a Programiroda vezető készíti el és terjeszti jóváhagyásra – a Szakmai igazgatóhelyettes közreműködésével - az Igazgató elé. Helyettesítéséről a Programiroda vezető rendelkezik.

**Közvetlen munkahelyi vezetője**: a Programiroda vezető.

**Kötelezettsége:**
- az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítése;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, illetve azok végrehajtását elősegíteni;
- a munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkahelyén az előírt időpontokban munkára képes állapotban megjelenni;
- a vezetője által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani;
- a munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési, illetve önellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy erre illetékesek figyelmét felhívni;
- a rábízott eszközöket, vagyoni értéket megőrizni és rendeltetésszerű használat mellett megóvni;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, a felhasználásra kerülő anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- munkaidőben szervezett szakmai továbbképzésen, valamint munkavédelmi és tűzbiztonsági oktatáson részt venni.

A munkáltatói jogokat a BMSZKI Igazgatója gyakorolja, a Programiroda vezetőnek a munkáltató hatáskörébe tartozó kérdésekben javaslattételi joga van.

Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat és más szabályzatokat, illetőleg az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket.

**Feladata:**

- A BMSZKI „No slum" közösségi szociális szolgáltatás keretein belül szakmai és adminisztratív feladatok ellátása;
- A munkaköri leírásban és a rendszeres feladatait részletező vezetői utasításban felsorolt kötelességeinek maradéktalan teljesítése, illetve ezen felül, amivel a Programiroda vezető esetenként megbízza.
- Munkája során az ellátottak személyiségének, adottságainak és állapotának megfelelően alkalmazza a szociális munka módszereit és eszközeit.
- Az ellátottakra vonatkozó adatokat az adatvédelmi törvénynek és a BMSZKI Adatvédelmi szabályzatának megfelelően kezeli.
- A gondozási folyamatot a szakmai és munkaköri szabályoknak, illetve a BMSZKI-ban folyó szakmai munka egységes eljárási rendjének megfelelően folytatja és dokumentálja.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, a szakmai teamen, ahol folyamatosan beszámol munkájáról, gondozási tevékenységéről.
- A gondozási folyamat teljes jogkörű szakmai felelőseként személyes szociális munkát végezhet, melyben a szakmai team segíti, illetve a Programiroda vezető ellenőrzi.
- Képviseli az ellátottak érdekeit, mind az adott ellátó intézményen belül, mind más intézményeknél, szervezeteknél.
- Önkéntesen, illetve a Programiroda vezető felhívása alapján részt vehet/vesz esetmegbeszélő csoport munkájában, illetve egyéni, vagy csoportos szakmai mentálhigiénés támogató tevékenységben.
- Részt vesz külső és a BMSZKI-ban szervezett belső képzéseken, konferenciákon.
- Az intézmény nevében megállapodásokat nem köthet, az intézményt érintő jognyilatkozatokat nem tehet.

Munkavégzése során köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódexe előírásait.

### *4.2.4. Nyilvántartási Iroda*

A Nyilvántartási Iroda a Szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával működő szervezeti egység, mely az Igazgató hatáskörébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási, adatkezelési és adatvédelmi feladatokat lát el.
Vezetője a Nyilvántartási Irodavezető.

**Feladatai:**

- közreműködik a panaszok, beadványok kivizsgálásában és megválaszolásában – együttműködésben a Szakmai igazgatóhelyettessel és szükség szerint az ellátási egységvezetőkkel;
- a BMSZKI adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése (a gazdálkodási, egészségügyi és vállalkozási terület kivételével);
- az iroda munkájával kapcsolatos iratanyagok jogszabályoknak megfelelő megőrzése és nyilvántartása;

- adatszolgáltatás teljesítése a szociális ellátás éves és időszaki mutatószámainak alakulásáról;
- a szociális, gyermekjóléti normatíva igényléshez és elszámoláshoz szükséges mutatószámok elkészítése;
- ellátja az intézményi jogviszony keletkezésével, a Megállapodás megkötésével, az intézményi jogviszony megszűnésével kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat;
- nyilvántartja az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével kapcsolatos ügyeket, ezekben folyamatosan egyeztet a Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatal adott ügyben illetékes osztályával;
- ellátja a KENYSZI – rendszerbe történő adatszolgáltatással kapcsolatos ügyeket;
- az elektronikus nyilvántartási rendszer (Menedék program) adatszolgáltatási, nyilvántartási üzemeltetetése;
- folyamatos támogatás nyújtása az elektronikus nyilvántartási rendszer kezelőinek;
- vezeti és nyilvántartja az intézmény férőhelyi és forgalmi adatainak dokumentációját.
- a BMSZKI-ban folyó szociális, gyermekjóléti szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséért;
- felelős a jogszabályban előírt jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért;
- közreműködik az intézményt érintő, továbbá feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági és fenntartói ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében elfogadott intézkedési terv elkészítésében;
- jogi és ügyintézési támogatást nyújt az intézményben folyó szociális segítő tevékenységhez.
- közreműködik a szakhatósági, egyéb állami, hivatali szervek adatszolgáltatási kéréseivel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

**Felépítése:**
- Nyilvántartási irodavezető
- Nyilvántartási ügyintéző/munkatárs
- Nyilvántartási adminisztrátor

### *4.2.4.1. Nyilvántartási irodavezető*

**Jogállása:**
A Nyilvántartási irodavezetőt – az Igazgató által átadott teljes munkáltatói jogkörben - a Szakmai igazgatóhelyettes nevezi ki, munkaköri leírását a Szakmai igazgatóhelyettes készíti el. Munkahelyi felettese a Szakmai igazgatóhelyettes. Helyettesítéséről a Szakmai igazgatóhelyettes gondoskodik.
A Nyilvántartási irodavezető feletti munkáltatói jogokat a Szakmai igazgatóhelyettes gyakorolja a kinevezés /vezetői megbízás, illetve a vezetői megbízás visszavonása és a díjazás megállapítása tekintetében.
A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása, és a Szakmai igazgatóhelyettes írásos intézkedése alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre és kiadmányozásra; Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik. Teljesítés igazolási jogkörrel feladatkörében külön megbízás alapján rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**
- közreműködik a BMSZKI-ban folyó szakmai munka egységes eljárásrendjének aktualizálásában;
- a Szakmai fejlesztési és módszertani irodavezetővel együttműködve részt vesz a jogviszonyhoz kapcsolódó nyomtatványok aktualizálásában a Szakmai igazgatóhelyettes útmutatása alapján;

- ellátja az intézményi jogviszony keletkezésével, a Megállapodás megkötésével, az intézményi jogviszony megszűnésével kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat. Ezekben folyamatosan egyeztet a Budapest Főváros Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatal adott ügyben illetékes osztályával;
- ellátja a BMSZKI adatszolgáltatási körébe tartozó jelentési kötelezettségek végrehajtását (kivéve egészségügyi, vállalkozási és gazdasági terület);
- KENYSZI felülvizsgálatok, adatszolgáltatások ügyintézése;
- A KENYSZI-rendszer internetes felületén igénybevevők, igénybevételek, igénylések kezelése, lekérdezések, jelentések teljesítése;
- a Szakmai fejlesztési és módszertani irodavezetővel együttműködve gondoskodik a szociális ellátások és szolgáltatások, a gyermekjóléti ellátások, valamint az egészségügyi ellátások egységes nyilvántartási dokumentációjának elkészítéséről és ellenőrzi ennek folyamatos vezetését;
- az elektronikus nyilvántartási rendszer (Menedék program) nyilvántartási üzemeltetetése és rendszer-adminisztrátori teendőinek ellátása;
- felelős a Menedék program üzemeltetését ellátó gazdasági társaság vezetőjével való kapcsolattartásért, a működtetés során felmerülő problémák, fejlesztési javaslatok összehangolásáért, kidolgozásáért és továbbításáért;
- folyamatos támogatást nyújt az elektronikus nyilvántartó program kezelőinek;
- a nyilvántartások jogszabályban előírt adattartalmát ellenőrzi, az előírt nyilvántartásokat elkészíti;
- nyilvántartja az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felé történő bejelentéseket;
- vezeti és nyilvántartja az intézmény férőhelyi és forgalmi adatainak dokumentációját;
- a Szakmai fejlesztési és módszertani Irodával együttműködésben a szociális, gyermekjóléti ellátások és szolgáltatások egységes nyilvántartási dokumentációjának előkészítése, a nyilvántartások folyamatos vezetésének ellenőrzése;
- a gazdasági szervezeti egységgel együttműködésben előkészíti a gyermekjóléti és szociális ellátáshoz kapcsolódó normatíva éves tervezését, és teljesített elszámolását;
- ügyintézési támogatást nyújt az intézményben folyó szociális, gyermekjóléti segítő tevékenység dokumentálásához.
- a BMSZKI-ban folyó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséért;
- Közreműködik a BMSZKI jogszabály által előírt adatszolgáltatási körébe tartozó (szakhatósági, egyéb állami, hivatali szervek) megkeresések, kérések, megválaszolásában, írásbeli adatszolgáltatások, jelentés elkészítésében;
- Az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, felmondásával kapcsolatos ügyekben történő írásbeli egyeztetés a Főpolgármesteri Hivatal adott ügyben illetékes osztályával;
- a személyi térítési díjjal kapcsolatos kérelmek, fellebbezések ügyintézése;
- ellátja – az Ügyfélszolgálati iroda vezetőjének közreműködésével - az igazgatói fogadóórák szervezésével, lebonyolításával összefüggő koordinációt, szervezést, a fogadóórákon elhangzott kérések, válaszok írásos rögzítését;
- közreműködés a hatósági engedélyezési eljárások intézményi előkészítésében, a hatósági ellenőrzések feltételeinek biztosításában;
- a hatósági ellenőrzések során – a feladat- és hatáskörébe tartozó – a jogszabályban foglalt követelményeket teljesíti, részt vesz a hatósági ellenőrzéshez szükséges dokumentáció előkészítésében és aktualizálásában;
- feladat- és hatáskörében ellenőrzi az Intézmény alap és szakosított ellátást nyújtó ellátási egységeinek munkáját és erről jelentést, valamint intézkedési terv javaslatot készít (felelősök és határidő megjelölésével);

- közreműködik a külső (fenntartói, törvényességi, valamint más hivatalos szervek által történő egyéb) ellenőrzések adminisztratív előkészítésében és lebonyolításában;
- közreműködik az intézményt érintő hatósági és fenntartói ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében elfogadott intézkedési terv előkészítésében;
- részt vesz az Intézmény külső ellenőrzéseinek eredményeként készülő intézkedési tervek összeállításában;
- az ellátási egységvezetőkkel együttműködésben közreműködik az ügyfél bejelentések és panaszok kivizsgálásában;
- szükség szerint ellenőrzi a végrehajtott feladatokat és utóvizsgálatokat végez;
- felkérésre szakmai tanácsadást, felvilágosítást nyújt.
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;
- az iroda napi tevékenységének meghatározása, megszervezése, közvetlen irányítása;
- az egyes munkatársak tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- a munkatársak munkateljesítésének igazolása, munkából történő távolmaradásuk naprakész nyilvántartása, a bérelszámoláshoz szükséges jelentési kötelezettség teljesítése;
- javaslat készítése az egyes munkatársak jutalmazására, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;

**Felelős:**
- a BMSZKI adatszolgáltatási kötelezettségeinek (a gazdálkodási, egészségügyi és vállalkozási terület kivételével) teljesítéséért;
- az igazgatási referenssel együttműködésben a hatósági engedélyezési eljárások intézményi előkészítéséért, a hatósági ellenőrzések feltételeinek biztosításáért; a BMSZKI teljeskörű tevékenységéhez szükséges működési engedélyek naprakész nyilvántartásáért;
- együttműködésben az Ügyviteli csoport vezetőjével az intézményi jogviszonyhoz kötődő iratanyagának jogszabályoknak megfelelő megőrzéséért és nyilvántartásáért;
- az egyes munkatársak tevékenységének irányításáért és ellenőrzéséért;
- a munkatársak munkateljesítésének igazolásáért, munkából történő távolmaradásuk naprakész nyilvántartásáért, a bérelszámoláshoz szükséges jelentési kötelezettség teljesítéséért;
- javaslat készítéséért az egyes munkatársak jutalmazására, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;
- a vezetése alatt álló iroda napi munkájának megszervezéséért, a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a szervezeti egység adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének teljesítéséért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- az adatvédelmi, munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

*Külső kapcsolatokat tart:*
- Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatal illetékes főosztályaival, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal, a Belügyminisztériummal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő illetékes főosztályaival, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság illetékes főosztályaival, a Budapest Főváros Kormányhivatala illetékes főosztályaival és érintett szakigazgatási szerveivel, a Központi Statisztikai Hivatallal;

- A Menedék Program működtetésével, kezelésével, fejlesztésével kapcsolatban a BMSZKI-val szerződésben álló ASNET Kft. vezetőjével;
- szükség szerint más, a BMSZKI-val adatszolgáltatási kapcsolatban lévő szervezetekkel.

### *4.2.4.2. Nyilvántartási munkatárs /ügyintéző*

**Jogállása:**
A Nyilvántartási munkatárs/ügyintéző a Nyilvántartási irodavezető irányítása alatt végzi munkáját. A Nyilvántartási munkatársat/ügyintézőt a Szakmai igazgatóhelyettes javaslata alapján az Igazgató nevezi ki, munkaköri leírását a Nyilvántartási irodavezető készíti el. Közvetlen munkahelyi felettese a Nyilvántartási irodavezető. Helyettesítéséről a Nyilvántartási irodavezető gondoskodik.
A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre és kiadmányozásra.
Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**
- ellátja a Nyilvántartási Iroda működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, ügyek nyilvántartását, a megállapodások és az azokhoz kapcsolódó ellátási dokumentáció kezelését és iktatását;
- ellátja a Nyilvántartási irodához tartozó igazgatási, nyilvántartási, adatszolgáltatási, adatkezelési és adatvédelmi feladatokat;
- megőrzi, nyilvántartja és rendezi az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos iratanyagokat;
- ellátja az intézményi jogviszony keletkezésével, a Megállapodás megkötésével, az intézményi jogviszony megszűnésével kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, az elektronikus nyilvántartó programban (Menedéknapló) való rögzítéseket;
- közreműködik a szervezeti egység hatáskörébe tartozó bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
- előkészíti - Nyilvántartási irodavezető útmutatása alapján - a Budapest Főváros Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatal illetékes osztálya számára – adott ügyben - az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével kapcsolatos dokumentációt, közreműködik ezen ügyben keletkezett panaszok kivizsgálásában;
- közreműködik az igazgatói fogadóórák előkészítésében, jegyzőkönyvek készítésében, továbbá az ügyfelek által benyújtott kérelmek, panaszok kivizsgálásában;
- közreműködik az intézmény adatszolgáltatási körébe tartozó jelentési kötelezettségek végrehajtásában, ehhez kapcsolódóan segítséget nyújt az intézmények számára;
- az irodavezető utasítására az ellátási egységvezetőkkel együttműködésben közreműködik az ügyfél bejelentések és panaszok kivizsgálásában;
- felkérésre szakmai tanácsadást, felvilágosítást nyújt.
- közreműködik az intézményt érintő hatósági és fenntartói ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében elfogadott intézkedési terv előkészítésében;
- ellátja a munkakörével összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási, adatkezelési és adatvédelmi feladatokat;
- ellátja a szakhatósági, egyéb állami, hivatali, rendvédelmi szervek, valamint bírósági megkeresések, adatszolgáltatási kéréseivel kapcsolatos feladatokat;
- ügyintézési támogatást nyújt az intézményben folyó szociális segítő tevékenység dokumentálásához a munkakörében meghatározott feladatok tekintetében;
- ellátja a KENYSZI – rendszerbe történő adatszolgáltatással kapcsolatos ügyeket;
- nyilvántartja az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével kapcsolatos ügyeket;

- A KENYSZI-rendszer internetes felületén igénybevevők, igénybevételek, igénylések kezelése, lekérdezések, jelentések teljesítése.
- közreműködik az intézmény férőhelyi és forgalmi adatainak nyilvántartásában;
- folyamatos támogatást nyújt az elektronikus nyilvántartó program kezelőinek.

**Felelős:**
- A BMSZKI jogszabály által előírt adatszolgáltatási körébe tartozó (szakhatósági, egyéb állami, hivatali szervek adatszolgáltatási kéréseire, megkereséseire) írásbeli adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséért;
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

*Külső kapcsolatot tart munkaköréhez rendelt feladat esetében:*
- Budapest Főváros önkormányzatai illetékes osztályaival, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő illetékes főosztályaival, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság illetékes főosztályaival, Budapest Főváros Kormányhivatala illetékes főosztályaival és érintett szakigazgatási szerveivel, a Belügyminisztérium illetékes szerveivel;
- szükség szerint más, a BMSZKI-val adatszolgáltatási kapcsolatban lévő szervezetekkel.

### *4.2.4.3. Nyilvántartási adminisztrátor*
**Jogállása:**
A Nyilvántartási adminisztrátor a Nyilvántartási iroda munkatársa, a Nyilvántartási irodavezető irányítása alatt végzi munkáját. A Nyilvántartási adminisztrátort a Szakmai igazgatóhelyettes javaslata alapján az Igazgató nevezi ki. Munkaköri leírását a Nyilvántartási irodavezető készíti el. Közvetlen munkahelyi felettese a Nyilvántartási irodavezető. Helyettesítéséről a Nyilvántartási irodavezető gondoskodik.
Kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**

- ellátja a Nyilvántartási iroda működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, ügyek nyilvántartását, a megállapodások és az azokhoz kapcsolódó ellátási dokumentáció kezelését és iktatását;
- az iroda munkájával kapcsolatos valamennyi beérkező és kimenő ügyirat megőrzése;
- az összegyűjtött iratok jogszabályban előírt, valamint a belső irattárazási szabályzatban meghatározott kezelése;
- iratok selejtezésének előkészítése;
- a munkaköréhez tartozó dokumentáció nyilvántartása, vezetése;
- az iroda munkájához tartozó iratanyagok, dokumentumok rendszerezése;
- az iroda munkájával kapcsolatos ügykezelési feladatokat, ennek keretében számítógépes adatrögzítési feladatokat lát el;
- nyilvántartások vezetése, kezelése, adatszolgáltatások teljesítése;
- iratkezelési (iktatási, irattárazási, iratselejtezési) feladatok ellátása;
- az iroda adminisztratív munkájának támogatása.

**Felelős:**
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

### *4.2.5. Ügyfélszolgálati Iroda (szociális munkatárs, segítő)*

Az Ügyfélszolgálati Iroda a Szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával működő szervezeti egység, mely az Igazgató hatáskörébe tartozó ellátásszervezési, felvételi feladatokat, továbbá a lakhatással kapcsolatos szolgáltatások biztosításával, szervezésével és koordinálásával, valamint foglalkoztatási és egyéb szociális szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos feladatokat lát el.
Az Ügyfélszolgálati Iroda feladatait az ügyfélkapcsolati és lakhatási feladatok ellátásának megszervezésével és működtetésével, és a Felvételt Előkészítő Team (FET) működésével látja el.
Vezetőjét a Szakmai igazgatóhelyettes javaslata alapján az Igazgató nevezi ki.

**Feladatai:**
- ellátja az igazgatói fogadóórák megszervezésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a Nyilvántartási iroda fogadóórákkal kapcsolatos feladatai ellátásában;
- közreműködik az ügyfélpanaszok, kivizsgálásában és megválaszolásában;
- ellátja az intézményi jogviszony keletkezésével, a felvételi eljárással kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat;
- elvégzi a fejlesztő foglalkoztatás területén a KENYSZI – rendszerbe történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- az elektronikus nyilvántartási rendszer (Menedék program) adatrögzítési feladatok elvégzése;
- felelős a jogszabályban előírt jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért;

- közreműködik az intézményt érintő, továbbá feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági és fenntartói ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében elfogadott intézkedési terv elkészítésében;
- közreműködik a szakhatósági, egyéb állami, hivatali szervek adatszolgáltatási kéréseivel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- szociális információs központként a lakhatással és az átmeneti szálláson való elhelyezéssel kapcsolatosan információkkal és tanácsokkal látja el a Főváros területén élő hajléktalan embereket és a velük dolgozó szociális szakembereket;
- ellátja a krízishelyzetbe került hajléktalan ügyfeleket azonnali információkkal, lakhatási tanácsadással, valamint a megfelelő ellátásba irányítja őket;
- információt gyűjt és tájékoztatást nyújt a hajléktalan ellátórendszer fővárosi és országos szolgáltatásairól;
- elősegíti az információk áramlását a BMSZKI intézményein belül és az együttműködő szervezetekkel;
- összegyűjti a piaci és nem-piaci lakhatási lehetőségeket, megosztja a BMSZKI-ban dolgozó szociális, gyermekjóléti szakmai munkatársakkal és a lakhatási kérdéskörben érdeklődő ügyfelekkel;
- koordinálja a BMSZKI átmeneti szállásaira történő elhelyezéseket a Felvételt Előkészítő Team munkacsoport (FET) feladatainak ellátásával;
- felelős a BMSZKI fejlesztő foglalkoztatási programjának szakmai irányításáért, a megvalósulás nyomon követéséért;
- felelős a BMSZKI lakhatási programjainak előkészítéséért, megvalósításának irányításáért és nyomon követéséért;
- felel a külső férőhelyek szakmai programjának megvalósulásáért, szakmai működtetéséért;
- felelős a támogatott lakhatás megítélésével kapcsolatos háttér információk gyűjtéséért, adminisztrációjáért, a pályázat koordinálásáért.

**Felépítése:**
- Ügyfélszolgálati irodavezető
- Ügyfélszolgálati irodavezető helyettes (FET szakmai koordinátor)
- Fejlesztő foglalkoztatási és foglalkoztatási koordinátor
- Ügyfélszolgálati munkatárs
- Felvételt előkészítő Team, FET (munkacsoport)

### 4.2.5.1. Ügyfélszolgálati Irodavezető

**Jogállása:**
Az Ügyfélszolgálati Iroda vezetőjét – a Szakmai igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevezi ki, munkaköri leírását a Szakmai igazgatóhelyettes készíti el. Munkahelyi felettese a Szakmai igazgatóhelyettes. Helyettesítéséről a Szakmai igazgatóhelyettes gondoskodik.
A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása, és a Szakmai igazgatóhelyettes írásos intézkedése alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre és kiadmányozásra; Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik. Teljesítés igazolási jogkörrel feladatkörében külön megbízás alapján rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**
- Az ügyfélfogadás rendszerének kialakítása, szabályozása, üzemeltetése és működtetése;
- közreműködik a BMSZKI-ban folyó szakmai munkaegységes eljárásrendjének aktualizálásában;

- közreműködik az intézményt érintő hatósági és fenntartói ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében elfogadott intézkedési terv előkészítésében;
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;
- az Iroda napi tevékenységének meghatározása, megszervezése, közvetlen irányítása;
- az egyes munkatársak tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- a munkatársak munkateljesítésének igazolása, munkából történő távolmaradásuk naprakész nyilvántartása, a bérelszámoláshoz szükséges jelentési kötelezettség teljesítése;
- javaslat készítése az egyes munkatársak jutalmazására, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;

**Felelős:**
- A működési területét érintő jogszabályoknak, a BMSZKI Szabályzatainak, továbbá felettesei utasításainak és a munkaterületét érintő belső intézkedésekben foglaltaknak betartásáért és betartatásáért;
- A vezetése alatt álló szervezeti egységben folyó napi munkavégzés megszervezéséért, a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- A szervezeti egység jelentési-, adatszolgáltatási- és nyilvántartási kötelezettségének határidőre történő teljesítéséért;
- A szervezeti egység feladatellátásához kapcsolódó nyilvántartások, dokumentációk elkészítésének megszervezéséért, folyamatos ellenőrzéséért, illetve a gondozási folyamat jogszabályban előírt dokumentációjának tartalmi- és formai követelményeinek betartásáért, betartatásáért és határidőre történő elkészítéséért;
- A szociális ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások folyamatos vezetéséért;
- A jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- A BMSZKI szabályzatainak és belső utasításainak a vezetése alatt álló dolgozókkal történő megismertetéséért és betartatásáért;
- Az SZMSZ-ben közvetlen irányítása alá rendelt dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséért;
- Az Ügyfélszolgálati iroda iratanyagának megőrzéséért;
- Az adatvédelmi-, munkavédelmi-, tűzrendészeti- és vagyonvédelmi szabályok, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért;
- A BMSZKI fejlesztő foglalkoztatási programjának szakmai felügyeletéért, a megvalósulás nyomon követéséért;
- A fejlesztő foglalkoztatási program szakmai programjának szükség szerinti felülvizsgálatáért és továbbfejlesztéséért a Fejlesztő foglalkoztatási és foglalkoztatási koordinátorral közösen;
- Felelős a BMSZKI tulajdonában és bérleményében lévő lakások (külső férőhelyek) üzemeltetéséért, működtetéséért;
- Felelős a lakhatási pályázatok szakmai felügyletéért, megszervezésért, megvalósításuk nyomon követeséért.

### 4.2.5.2. Ügyfélszolgálati irodavezető helyettes (FET szakmai koordinátor)

**Jogállása:**
A FET szakmai koordinátorát – az Ügyfélszolgálati Irodavezető egyetértésével – a Szakmai igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Ügyfélszolgálati

Iroda vezetője készíti el. Munkahelyi felettese az Ügyfélszolgálati Iroda vezetője. Távolléte esetén helyettesítéséről az Ügyfélszolgálati iroda vezetője gondoskodik.
Tevékenységét az irodavezető közvetlen irányítása alatt végzi.
A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult nyilatkozattételre és kiadmányozásra.
Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.
Teljesítés igazolási jogkörrel feladatkörében külön megbízás alapján rendelkezik.

**Feladat és hatásköre:**

- Irányítja és ellenőrzi a FET működését;
- gondoskodik a FET munkacsoport folyamatos napi működéséről;
- kapcsolatot tart a FET munkájában résztvevő intézmények vezetőivel és munkatársaival;
- kapcsolatot tart a FET munkájában érintett intézmények vezetőivel és munkatársaival;
- tartalmi és formai szempontból folyamatosan ellenőrzi az átmeneti szállásokon való elhelyezési folyamatokat;
- irányítja és ellenőrzi az Ügyfélszolgálati munkatársak FET-tel kapcsolatos tevékenységeit;
- koordinálja a MOBIL FET tevékenységet;
- gondoskodik az igazgatói kérelmek véleményezéséről;
- javaslatot dolgoz ki a FET munkáját érintő szükséges szakmai és működési rendet érintő változtatásokra, belső szabályzatokra, eljárásrendekre;
- helyettesítési feladatokat lát el.

**Felelős:**

- A működési területét érintő jogszabályoknak, a BMSZKI Szabályzatainak, továbbá felettesei utasításainak és a munkaterületét érintő belső intézkedésekben foglaltaknak betartásáért és betartatásáért;
- A koordinálása alatt álló munkacsoportban (FET) folyó napi munkavégzés megszervezéséért, a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- A FET munkacsoport jelentési-, adatszolgáltatási- és nyilvántartási kötelezettségének határidőre történő teljesítéséért;
- A FET munkacsoport feladatellátásához kapcsolódó nyilvántartások, dokumentációk elkészítésének megszervezéséért, folyamatos ellenőrzéséért, illetve a gondozási folyamat jogszabályban előírt dokumentációjának tartalmi- és formai követelményeinek betartásáért, betartatásáért és határidőre történő elkészítéséért;
- A jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a FET munkacsoport számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- Az Ügyfélszolgálati iroda iratanyagának megőrzéséért;
- Az adatvédelmi-, munkavédelmi-, tűzrendészeti- és vagyonvédelmi szabályok, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

### 4.2.5.3. Fejlesztő foglalkoztatási és foglalkoztatási koordinátor

**Jogállása:**

A Fejlesztő foglalkoztatási és foglalkoztatási koordinátor az Ügyfélszolgálati Iroda vezetőjének irányítása alatt végzi munkáját. A Fejlesztő foglalkoztatási és foglalkoztatási koordinátor a Szakmai igazgatóhelyettes javaslata alapján az Igazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Irodavezető készíti el. Közvetlen munkahelyi felettese az Ügyfélszolgálati Irodavezető. Helyettesítéséről az Ügyfélszolgálati Irodavezető gondoskodik.

A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre és kiadmányozásra.
Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**

- a BMSZKI foglalkoztatási programjainak előkészítése és megvalósításának irányítása és nyomon követése, az ehhez szükséges belső monitoringrendszer kialakítása és működtetése;
- foglalkoztatással kapcsolatos pályázatok szakmai tartalmának előkészítése, megvalósítása és koordinálása, kapcsolattartás az érintett szakemberekkel és szervezetekkel;
- pályázatok zárása, szakmai beszámolók készítése;
- a munkaerőpiaci részvételt elősegítő munkaerőpiaci és egyéb, a foglalkoztathatóság javítását elősegítő szolgáltatások, szolgáltatási csomagok kialakítása az ügyfelek számára;
- az ügyfelek foglalkoztatottságának mennyiségi és minőségi javítása érdekében egyéni és csoportos álláskeresési szolgáltatások nyújtása az intézményi munkatársak és az ügyfelek részére;
- munkáltatói kapcsolatok kialakítása, munkáltatók számára nyújtandó szolgáltatások kialakítása és megvalósítása a hajléktalan emberek elhelyezése érdekében;
- utánkövetés és együttműködés a munkahely megtartás elősegítésének érdekében;
- kapcsolat-építés és kapcsolattartás munkáltatókkal, a foglalkoztathatóság javításában érintett szolgáltatókkal, intézményekkel, szervezetekkel, alapítványokkal;
- ellátja a fejlesztő foglalkoztatás működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, ügyek nyilvántartását, a megállapodások és az azokhoz kapcsolódó ellátási dokumentáció kezelését és iktatását, koordinálását;
- közreműködik az intézmény adatszolgáltatási körébe tartozó jelentési kötelezettségek végrehajtásában, ehhez kapcsolódóan segítséget nyújt az intézmények számára;
- az ellátási egységvezetőkkel együttműködésben közreműködik az ügyfél bejelentések és panaszok kivizsgálásában;
- felkérésre szakmai tanácsadást, felvilágosítást nyújt;
- közreműködik az intézményt érintő hatósági és fenntartói ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében elfogadott intézkedési terv előkészítésében;
- ellátja a munkakörével összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási, adatkezelési és adatvédelmi feladatokat;
- a munkakörét érintő jogszabályi változások követése, figyelése;
- ügyintézési támogatást nyújt az intézményben folyó szociális segítő tevékenység dokumentálásához a munkakörében meghatározott feladatok tekintetében;
- ellátja a KENYSZI – rendszerbe történő adatrögzítéshez szükséges adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat a Nyilvántartási Iroda felé.

**Felelős:**

- a BMSZKI Fejlesztő foglalkoztatási programjának; valamint az Ügyfélszolgálati Iroda foglalkoztatással, álláskereséssel kapcsolatos tevékenységeinek megszervezéséért és koordinálásáért;
- A BMSZKI jogszabály által előírt adatszolgáltatási körébe tartozó (szakhatósági, egyéb állami, hivatali szervek adatszolgáltatási kéréseire, megkereséseire) írásbeli adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséért;
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;

- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök és hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

### 4.2.5.4. Ügyfélszolgálati munkatárs

**Jogállása:**
Az Ügyfélszolgálati munkatárs az Ügyfélszolgálati Irodavezetőjének irányítása alatt végzi munkáját. Az Ügyfélszolgálati munkatársat a Szakmai igazgatóhelyettes javaslata alapján az Igazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Irodavezető készíti el. Közvetlen munkahelyi felettese az Irodavezető. Helyettesítéséről az Irodavezető gondoskodik.
A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre és kiadmányozásra.
Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.

- Feladat és hatásköre:
- ellátja az Ügyfélszolgálati Iroda működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, ügyek nyilvántartását, a megállapodások és az azokhoz kapcsolódó ellátási dokumentáció kezelését és iktatását;
- közreműködik az intézmény adatszolgáltatási körébe tartozó jelentési kötelezettségek végrehajtásában, ehhez kapcsolódóan segítséget nyújt az intézmények számára;
- közreműködik az ügyfél bejelentések és panaszok kivizsgálásában;
- Felvételt Előkészítő Team (FET) munkájának segítése;
- sorszámosztás FET ügyfélfogadásra;
- várólista megerősítése;
- várólistáról visszahívott ügyfelek felvétele;
- FET-tel kapcsolatos telefonos információnyújtás, adminisztráció;
- információnyújtás a BMSZKI és más szervezetek átmeneti szállóiról, éjjeli menedékhelyeiről, szociális otthonokról, rehabilitációs szállókról, valamint nappali melegedőkről;
- ügyfelek tájékoztatása/segítése átmeneti szállókon felhalmozott tartozás rendezésével kapcsolatban;
- segítségnyújtás igazgatói kérelmek megírásában, továbbításában;
- általános információnyújtás szociális és egészségügyi ellátásokról;
- gyógyszer ingyenesítéssel kapcsolatos tájékoztatás, ajánlás az igénybevételhez;
- segélyekkel, nyugellátásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- előjegyzés jogi segítségnyújtásra, jogi tanácsadás adminisztrálása;
- telefonhasználat biztosítása családi kapcsolattartás és hivatalos ügyek kapcsán;
- információs anyagok folyamatos frissítése, információk felkutatása, terjesztése;
- segítségnyújtás hivatalos iratok pótlásához;
- hajléktalanigazolvány kiállítása, hosszabbítása;
- a BMSZKI intézményeiben dolgozó munkatársak tájékoztatása (áthelyezések, ügyfelek által igénybe vehető szolgáltatások stb.);
- fax, fénymásolás, útvonaltervezés, utcakeresés, lakcímbejelentéssel kapcsolatos információ, tájékoztatás tüdőszűrésről stb.,
- lakhatási információk gyűjtése, frissítése, közzététele;
- lakhatással kapcsolatos pályázatok szakmai tartalmának előkészítése, megvalósítása és koordinálása, kapcsolattartás az érintett szakemberekkel és szervezetekkel;

- a BMSZKI lakhatási programjainak előkészítése, megvalósításának irányítása és nyomon követése;
- felel a külső férőhelyek szakmai programjának megvalósulásáért, szakmai működtetéséért együttműködésben a Nyilvántartási Irodával és az érintett ellátási egységvezetővel;
- összehangolja, felügyeli és irányítja az utógondozók tevékenységét, segíti a közös életvitel kialakítását a lakók között, illetve a megállapodásban foglalt célok megvalósítását a lakhatási támogatási programban való részvétel elősegítségével;
- az Iroda ügyfélfogadásán megjelenő és lakhatási kérdéskörben érdeklődő ügyfelek személyre szabott tájékoztatása a lakáspiaci lehetőségekről;
- a támogatott lakhatás megítélésével kapcsolatos háttér információk gyűjtése, adminisztrációja, a pályázat koordinálása;
- az Iroda ügyfélfogadásán megjelenő és álláskeresési kérdéskörben érdeklődő ügyfelek személyre szabott tájékoztatása a munkaerő-piaci lehetőségekről;
- a BMSZKI foglakoztatási tevékenységének előkészítése, álláskeresési szolgáltatások működtetése a fővárosi hajléktalan ellátó rendszerből jelentkező, és a közterületen élő ügyfelek foglalkoztathatóságának, foglalkoztatásának és munkaerő-piaci részvételének elősegítése érdekében.
- gondoskodik a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (a továbbiakban: KENYSZI) adatrögzítésről a Nyilvántartási Irodával együttműködésben.

**Felelős:**
- A Felvételt Előkészítő Team (FET), a lakhatási és foglakoztatási, valamint egyéb szociális szolgáltatási tevékenységek elvégzéséért;
- A BMSZKI jogszabály által előírt adatszolgáltatási körébe tartozó (szakhatósági, egyéb állami, hivatali szervek adatszolgáltatási kéréseire, megkereséseire) írásbeli adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséért;
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

### *4.2.5.5. Felvételt Előkészítő Team (munkacsoport)*

A Felvételt Előkészítő Team az átmeneti szállást igénybe venni kívánó ügyfelekkel létesítendő jogviszonyra irányuló igazgatói döntést előkészítő szerve. Tevékenységét a Szakmai igazgatóhelyettes szakmai irányítása mellett végzi.
Vezetője az Ügyfélszolgálati Irodavezető, a szakmai munkáért az Ügyfélszolgálati Irodavezető helyettes (FET szakmai koordinátor) a felelős.
A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult a Felvételt Előkészítő Team munkájában résztvevő szociális munkatárs az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra az alábbi ügykörökben:
- Átmeneti elhelyezés, családok átmeneti otthona ellátás iránti kérelmek elbírálása, döntés meghozatala;
- Várakozók listájára történő felvétel, (nyilvántartásba vétel), törlés;

- Büntetés-végrehajtási intézetből szabaduló ügyfelek részére befogadó nyilatkozat kiállítása.

**Feladatai:**
- regisztrálja és meghallgatja az átmeneti elhelyezést kérő ügyfeleket, felméri az állapotukat, szükségleteiket, és lehetőség szerint gondoskodik az ennek megfelelő elhelyezésükről;
- azokban az esetekben, ha az éjjeli menedékhelyről jelentkező ügyfél egészségügyi állapota miatt nem képes a FET ügyfélfogadásán megjelenni, akkor kihelyezett ~~ügyfélfogadás~~ felvételi beszélgetés keretében biztosítja az átmeneti elhelyezésre vonatkozó kérelmek benyújtását (MOBIL FET);
- nyilvántartást vezet a felvételre várakozókról, és nyilvántartását folyamatosan aktualizálja;
- javaslatot készít az Igazgató részére intézményi jogiszony létesítésére vagy a kérelem elutasítására vonatkozóan; javaslatot készít az Igazgató részére az átmeneti szállásokon lakók áthelyezési kérelmeinek teljesítésére vagy a kérelem elutasítására vonatkozóan;
- véleményezi a Gondozási munkacsoportok által készített áthelyezési javaslatokat;
- a Szakmai igazgatóhelyettes tájékoztatására folyamatosan figyeli a szállásnyújtás iránti igények alakulását, az intézményhez elhelyezési kérelemmel fordulók szociológiai és demográfiai jellemzőiről kimutatást, évente elemzést készít.

## 4.3. Üzemeltetési szervezeti egység felépítése és feladatai

Az Üzemeltetési szervezeti egység felelős vezetője az Üzemeltetési igazgatóhelyettes.

Az Üzemeltetési szervezeti egység feladata a BMSZKI-ban folyó szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi és vállalkozási tevékenységek, szállásnyújtási szolgáltatások üzemeltetése, tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint az alapfeladaton túli vállalkozási tevékenység szervezése és koordinálása. Ellátja a BMSZKI informatikai, távközlési rendszerének működtetésének koordinációját, és a BMSZKI ügyviteli feladatait.

Felépítése:
- Üzemeltetési igazgatóhelyettes
- Műszaki Osztály
    - Műszaki csoport
    - Üzemeltetési csoport
    - Takarító üzem
- Szolgáltatási osztály
    - Vállalkozási csoport
    - Informatikai csoport
    - Ügyviteli csoport

### *4.3.1. Üzemeltetési igazgatóhelyettes*

**Jogállása:**
- Az üzemeltetési szervezeti egység felelős vezetője.
- Irányítja és ellenőrzi az üzemeltetési szervezeti egység vezetőinek a munkáját.
- Az Üzemeltetési igazgatóhelyettest az Igazgató nevezi ki, munkaköri leírását az Igazgató készíti el.
- Munkáltatója, és közvetlen munkahelyi felettese az Igazgató.
- Feladatát az intézmény Igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi.

- Igazgatási, jelentési és adatszolgáltatási vonatkozású kérdésekben - az Igazgatóval és a Szakmai igazgatóhelyettessel egyeztetve – az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz.
- Távolléte esetén a Szolgáltatási osztály vezetője helyettesíti.
- Az Üzemeltetési igazgatóhelyettes tagja az Igazgatótanácsnak.
- Az igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási-, továbbá feladatkörében teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.
- A szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint ellátja az Igazgató távollétében annak helyettesítését.

**Feladat- és hatásköre:**
- feladata az Igazgatóval együttműködve az intézmény működési rendjének meghatározása, a működéshez szükséges feltételek biztosítása, az intézmény működését meghatározó szabályozási rendszer kidolgozása és működtetése;
- részt vesz az intézmény operatív vezetésében, az intézményi dokumentumok, így különösen az SZMSZ, a szabályzatok, a beszámoló és az éves munkaterv elkészítésében;
- a szakmai és gazdasági szervezeti egységek vezetőivel együttműködve évente áttekinti a BMSZKI belső szabályzóit, és szükség esetén javaslattal él azok módosítására, kiigazítására;
- szervezési, tervezési, beszámoltatási és koordinációs tevékenységével segíti az igazgatói döntéshozatalt, előkészíti az igazgatói intézkedéseket;
- koordinálja a munkatervekben foglalt feladatok végrehajtását;
- előkészíti a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítését;
- gondoskodik az Intézmény iratkezelési feladatainak ellátásról,
- gondoskodik a BMSZKI iratanyagának jogszabályban előírt ideig történő megőrzéséről és nyilvántartásáról, az Irattári tervben meghatározott feladatok ellátásáról;
- Az iratkezelés szervezeti rendjét, a feladat és hatásköröket, továbbá az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt az SZMSZ **3. számú melléklete** tartalmazza.
- irányítja és ellenőrzi a Műszaki osztályvezető, a Szolgáltatási osztályvezető munkáját;
- koordinálja a BMSZKI távközlési és az informatikai rendszerének zavartalan és biztonságos működtetetésével kapcsolatos feladatok ellátását, az intézményi mobilflotta üzemeltetését;
- szervezi és ellenőrzi az Alapító Okirat szerinti szolgáltatások műszaki feltételei, az üzemelés, takarítás javítás, karbantartás, felújítás, beruházás magas színvonalú teljesítését;
- szervezi és ellenőrzi a BMSZKI közbeszerzési eljárásait, a döntések előkészítését;
- megszervezi a BMSZKI által használt ingatlanok és berendezések intézményi lebonyolításban történő felújításával kapcsolatos felmérési, előkészítési, közbeszerzési feladatok teljesítését;
- a BMSZKI műszaki tevékenységének megszervezése, és irányítása, ezen belül az ellenőrzés, illetve ezzel kapcsolatos tevékenység megszervezése;
- a BMSZKI műszaki, karbantartási, ellátási tervének elkészítése, szervezeti egységekre történő lebontása, a végrehajtásról időszaki beszámolók készítése;
- előkészíti a BMSZKI fejlesztési és rekonstrukciós tervét;
- ellenőrzi a gondnoksági feladatok ellátását a folyamatos ellátás, üzemelés, javítás, karbantartás területén;
- közreműködik a vagyonvédelem - Ellátási egységvezetők bevonásával történő - megszervezése, biztosítása és ellenőrzése végrehajtásában;
- a tevékenységi területét érintő nyilvántartások vezetésével, adatszolgáltatással kapcsolatos teendők ellátása;

- közreműködik a BMSZKI tulajdonosi szerepéből következő döntések, tulajdonosi nyilatkozatok tartalmi és adminisztratív előkészítésében;
- hatósági, (működési) engedélyek kiállítása iránti kérelmek előkészítése és ügyintézése a szálláshelyszolgáltatás vonatkozásában;
- felelős a vállalkozási tevékenységbe sorolt szálláshelyszolgáltatási feladatkör megszervezéséért, üzemeltetéséért és működtetéséért;
- megszervezi a BMSZKI által használt ingatlanok és berendezések intézményi lebonyolításban történő felújításával kapcsolatos felmérési, előkészítési, közbeszerzési feladatok teljesítését;
- a BMSZKI műszaki tevékenységének megszervezése, és irányítása, ezen belül az ellenőrzés, illetve ezzel kapcsolatos tevékenység megszervezése;
- a BMSZKI műszaki, karbantartási, ellátási tervének elkészítése, szervezeti egységekre történő lebontása, a végrehajtásról időszaki beszámolók készítése;
- előkészíti a BMSZKI fejlesztési és rekonstrukciós tervét;
- ellenőrzi a gondnoksági feladatok ellátását a folyamatos ellátás, üzemelés, takarítás, javítás, karbantartás területén;
- a vagyonvédelem – Ellátási egységvezetők bevonásával történő – megszervezése, biztosítása és ellenőrzése;
- az Igazgató utasításának megfelelően elemzéseket és értékeléseket készít az ellátás éves és időszaki mutatószámainak alakulásáról;
- részt vesz a BMSZKI jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítésében, felelős a feladat- és jogkörébe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtásáért;
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó szabályzatok és belső utasítások kiadásának és aktualizálásának az előkészítéséről és nyilvántartásáról;
- gondoskodik a jogszabályokban előírt adatszolgáltatások teljesítéséről;
- megszervezi és irányítja a BMSZKI szálláshely-szolgáltatási, valamint egyéb vagyonhasznosítási tevékenységét;
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;
- javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egység osztályvezetőinek személyére vonatkozóan, a szervezeti egység osztályvezetői esetében a fegyelmi felelősség megállapítására, a szervezeti egység dolgozóinak a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, a munkatársak áthelyezésére, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére, a kereset-kiegészítések és jutalmazások rendjére vonatkozóan;
- az általa irányított szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján javaslatot tesz a közalkalmazottak jutalmáról, kereset-kiegészítéséről;
- szükség szerint javaslatot tesz a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételekkel kapcsolatban;
- az Igazgató megbízásából, visszavonásig ellátja az Igazgató átruházott igazgatási feladatait – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok keretei között;
- hatáskörét az Igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel egyeztetve gyakorolja.

**Felelős:**
Az egészségügyi és vállalkozási tevékenységhez, szállásnyújtási szolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért, a jogszabályban előírt jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, a vagyonvédelemért, a BMSZKI informatikai rendszerének működtetéséért, és a BMSZKI ügyviteli feladataiért.

- a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan, határidőre történő teljesítéséért.
- az Igazgató feladat- és hatásköréhez kapcsolódó vállalkozás- és ügyvitelszervezési feladatok ellátásának megszervezéséért;

- a BMSZKI adatszolgáltatási kötelezettségeinek (a szociális és gyermekjóléti, valamint a gazdálkodási terület kivételével) teljesítéséért;
- a feladatkörébe tartozó szabályzatok és belső utasítások kiadásáért és aktualizálásáért, és nyilvántartásáért;
- a BMSZKI szálláshely szolgáltatási, valamint egyéb ingatlan hasznosítási tevékenységének megszervezéséért és irányításáért;
- a BMSZKI által megkötendő vállalkozási szerződések és megállapodások előkészítéséért a szerződéstervezetek jogi előkészítésének, ellenőrzésének megszervezéséért;
- A BMSZKI telekommunikációs és informatikai rendszerének üzemeltetéséért;
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tárgyi, műszaki, dologi feltételei, a folyamatos üzemelés, javítás, karbantartás, felújítás, beruházás megszervezéséért,
- a BMSZKI által használt ingatlanok és berendezések intézményi lebonyolításban történő felújításával kapcsolatos felmérési, előkészítési, lebonyolítási feladatok teljesítéséért;
- a BMSZKI fejlesztési és rekonstrukciós tervének előkészítéséért;
- a folyamatos ellátásra, üzemelésre, javításra, karbantartásra irányuló gondnoksági feladatok feltételeinek maradéktalan biztosításáért;
- az egyes telephelyeken a gondnoksági feladatok gazdasági tevékenységhez kötött feladatellátásának koordinálásáért, ellenőrzéséért;
- a BMSZKI iratanyagának jogszabályoknak megfelelő megőrzéséért és nyilvántartásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan, határidőre történő teljesítéséért.

*Külső kapcsolatokat tart:*
- a feladatai ellátásának biztosítása terén a BMSZKI-val kapcsolatban lévő szervezetekkel;
- Budapest Főváros Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatal illetékes főosztályaival, a KSH-val, a Kormányhivatal érintett szakigazgatási szerveivel;
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel és a Nemzeti Népegészségügyi Központtal.
- szükség szerint más, a BMSZKI-val adatszolgáltatási kapcsolatban lévő szervezetekkel.

### *4.3.2. Műszaki Osztály felépítése és feladatai*

A Műszaki Osztály felelős vezetője a Műszaki Osztályvezető.
A Műszaki Osztály feladata biztosítani a szállásnyújtási és gondozási, valamint felújítási, karbantartási tevékenység műszaki feltételeit, a beruházások előkészítését. Biztosítja a BMSZKI által használt ingatlanok és berendezések intézményi lebonyolításban történő felújításával kapcsolatos felmérési, előkészítési, közbeszerzési feladatok teljesítését.
Biztosítja az egyes telephelyeken a műszaki, üzemeltetési feladatokkal összefüggő gondnoksági feladatok ellátásának ellenőrzését.
Biztosítja a szállásnyújtási és gondozási, valamint a gondnoksági és takarítási feladatok ellátásának tárgyi és üzemeltetési feltételeit.

Felépítése:
- Műszaki Osztályvezető
- Műszaki csoport
- Üzemeltetési csoport
    - Gondnokok
- Takarító Üzem

#### 4.3.2.1. Műszaki Osztályvezető

**Jogállása:**
- A Műszaki Osztály vezetője a Műszaki Osztályvezető,

- akit az Üzemeltetési igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevez ki,
- munkaköri leírását az Üzemeltetési igazgatóhelyettes készíti el.
- Helyettesítéséről - eseti megbízás alapján - az Üzemeltetési igazgatóhelyettes rendelkezik.
- A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
- Kötelezettségvállalási jogkörrel nem rendelkezik.
- Feladatkörében utalványozási és teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**
- a Műszaki osztály napi tevékenységének meghatározása, megszervezése;
- az egyes csoportok tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- a csoportok feladatellátásának közvetlen részvételével megvalósuló vezetése;
- szervezi és ellenőrzi az Alapító Okirat szerinti szolgáltatások műszaki feltételei, az üzemelés, javítás, karbantartás, felújítás, beruházás magas színvonalú teljesítését;
- megszervezi a BMSZKI által használt ingatlanok és berendezések intézményi lebonyolításban történő felújításával kapcsolatos felmérési, előkészítési, közbeszerzési feladatok teljesítését;
- a BMSZKI műszaki tevékenységének megszervezése, és irányítása, ezen belül az ellenőrzés, illetve ezzel kapcsolatos tevékenység megszervezése;
- a BMSZKI műszaki, karbantartási, ellátási tervének elkészítése, szervezeti egységekre történő lebontása, a végrehajtásról időszaki beszámolók készítése;
- előkészíti a BMSZKI fejlesztési és rekonstrukciós tervét;
- ellenőrzi a gondnoksági feladatok ellátását a folyamatos ellátás, üzemelés, javítás, karbantartás területén;
- közreműködik a vagyonvédelem megszervezése, biztosítása és ellenőrzése végrehajtásában;
- szervezi és ellenőrzi a BMSZKI közbeszerzési eljárásait, a döntések előkészítését;
- megszervezi a BMSZKI által használt ingatlanok és berendezések intézményi lebonyolításban történő felújításával kapcsolatos felmérési, előkészítési, közbeszerzési feladatok teljesítését;
- a BMSZKI műszaki tevékenységének megszervezése, és irányítása, ezen belül az ellenőrzés, illetve ezzel kapcsolatos tevékenység megszervezése;
- a BMSZKI műszaki, karbantartási, ellátási tervének elkészítése, szervezeti egységekre történő lebontása, a végrehajtásról időszaki beszámolók készítése;
- előkészíti a BMSZKI fejlesztési és rekonstrukciós tervét;
- ellenőrzi a gondnoksági feladatok ellátását a folyamatos ellátás, üzemelés, javítás, karbantartás területén;
- a tevékenységi területét érintő nyilvántartások vezetésével, adatszolgáltatással kapcsolatos teendők ellátása;
- az intézményben és a telephelyeken adódó karbantartási, javítási munkák feltérképezése, egyeztetése az Üzemeltetési igazgatóhelyettessel;
- a külső szolgáltatókkal végeztetett szolgáltatások szervezése, ellenőrzése;
- vezetői ellenőrzés keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű ellenőrzése;
- költségvetési tervezéshez és a beszámolóhoz műszaki információk megadása;
- statisztikai adatszolgáltatásokban való részvétel;
- a műszaki és az üzemeltetési csoport munkájának összefogása és folyamatos ellenőrzése;
- meghatározza a csoportok által elvégzendő napi feladatokat, összehangolja ezek elvégzését és ellenőrzi végrehajtását;

- javaslatot tesz szükség szerint a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételekkel, illetve a szakmai munkatársak munkajogi ügyeivel kapcsolatban;
- javaslat készítése az egyes munkatársak jutalmazására, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;
- javaslatot dolgoz ki a szükséges szervezeti és működési rendet érintő változtatásokra, az SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások megváltoztatására;
- javaslatot készít a dolgozóinak iskolarendszerű képzésben való részvételével és támogatásával kapcsolatos munkáltatói döntésekhez.

**Felelős:**
- az Intézmény beruházási, felújítási, üzemeltetési feladatainak szakmai összehangolásáért;
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a Műszaki osztály által szolgáltatott, általa aláírt adatok valódiságáért, az adatszolgáltatás ellenőrzéséért;
- a Műszaki osztály munkájának összefogásáért és folyamatos ellenőrzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a vezetése alatt álló szervezeti egység napi munkájának megszervezéséért, a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tárgyi, műszaki, dologi feltételei, a folyamatos üzemelés, javítás, karbantartás, felújítás, beruházás megszervezéséért,
- a BMSZKI által használt ingatlanok és berendezések intézményi lebonyolításban történő felújításával kapcsolatos felmérési, előkészítési, lebonyolítási feladatok teljesítéséért;
- a BMSZKI fejlesztési és rekonstrukciós tervének előkészítéséért;
- a folyamatos ellátásra, üzemelésre, javításra, karbantartásra irányuló gondnoksági feladatok feltételeinek maradéktalan biztosításáért;
- az egyes telephelyeken a gondnoksági feladatok gazdasági tevékenységhez kötött feladatellátásának koordinálásáért, ellenőrzéséért;
- a szervezeti egység adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének teljesítéséért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- az adatvédelmi, munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

*Külső kapcsolatot tart:*
- a feladatai ellátásának biztosítása terén a BMSZKI-val kapcsolatban lévő szervezetekkel;
- Budapest Főváros Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatal illetékes főosztályaival, a KSH-val, a Kormányhivatal érintett szakigazgatási szerveivel;
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel és a Nemzeti Népegészségügyi Központtal.
- a BMSZKI-val szerződéses kapcsolatban lévő szervezetekkel.

### 4.3.2.2. Műszaki Csoport

A Műszaki csoport a Műszaki osztályvezető irányításával és ellenőrzésével látja el feladatát. Biztosítja a szállásnyújtási és gondozási, valamint karbantartási tevékenység műszaki feltételeit. Biztosítja a BMSZKI által használt ingatlanok és berendezések intézményi

lebonyolításban történő felújításával kapcsolatos felmérési, előkészítési, közbeszerzési feladatok teljesítését.

**Feladatai:**
- az intézmény zavartalan és gazdaságos működését biztosító műszaki, tárgyi és üzemeltetési feltételek megteremtése;
- a rendelkezésre álló pénzügyi keret gazdaságos felhasználásának biztosítása;
- munka- és tűzvédelmi előírások betartatása, ezen tevékenységek ellenőrzése;
- műszaki szolgáltatások és közművek, valamint a veszélyes szerkezetek működésére vonatkozó előírások, szerződések betartása, illetve ellenőrzése;
- közvetlen kapcsolattartás az intézménnyel műszaki vonatkozású szerződéses jogviszonyban álló szervezetekkel;
- a rendkívüli események következményeinek kezelése, a szükséges kárelhárítási intézkedések, jelentések megtétele;
- felújítási, rekonstrukciós és karbantartási javaslatok összeállítása;
- műszaki feladatok előkészítése, ellenőrzése, a műszaki teljesítés igazolása;
- a műszaki tevékenységgel kapcsolatos adatok nyilvántartása, jelentési kötelezettségek teljesítése;
- a szakhatósági engedélyezési eljárás előkészítése, a kiadott engedélyek nyilvántartása;
- műszaki szolgáltatások és közművek, valamint a veszélyes szerkezetek működésére vonatkozó előírások, szerződések betartása, illetve ellenőrzése;
- a közüzemi szolgáltatásokkal, illetve az energiagazdálkodással kapcsolatos adminisztráció;
- a környezetvédelemre vonatkozó előírások betartása, illetve a jelentési kötelezettség teljesítése;
- üzemfenntartási feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
- közvetlen kapcsolattartás az intézménnyel műszaki, üzemeltetési vonatkozású szerződéses jogviszonyban álló szervezetekkel.

**Műszaki csoport felépítése:**
- Műszaki csoportvezető
- Műszaki ügyintéző
- Gazdasági ügyintéző /Gazdasági munkatárs

### 4.3.2.2.1. Műszaki csoportvezető

**Jogállása:**
- A Műszaki csoport felelős vezetője,
- akit a Műszaki osztályvezető és az Üzemeltetési igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevez ki,
- munkaköri leírását a Műszaki osztályvezető készíti el.
- Helyettesítéséről - eseti megbízás alapján - a Főmérnök rendelkezik.
- A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
- Kötelezettségvállalási jogkörrel nem rendelkezik.
- Feladatkörében utalványozási és teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**
- a csoport napi tevékenységének meghatározása, megszervezése;
- az egyes munkatársak tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- a csoport feladatellátásának közvetlen részvételével megvalósuló vezetése;

- felújítási, rekonstrukciós és karbantartási javaslatok összeállítása;
- műszaki feladatok előkészítése, ellenőrzése, a műszaki teljesítés igazolása;
- a műszaki tevékenységgel kapcsolatos adatok nyilvántartása, jelentési kötelezettségek teljesítése;
- a szakhatósági engedélyezési eljárás előkészítése, a kiadott engedélyek nyilvántartása;
- műszaki szolgáltatások és közművek, valamint a veszélyes szerkezetek működésére vonatkozó előírások, szerződések betartása, illetve ellenőrzése;
- a közüzemi szolgáltatásokkal, illetve az energiagazdálkodással kapcsolatos adminisztráció;
- a környezetvédelemre vonatkozó előírások betartása, illetve a jelentési kötelezettség teljesítése;
- a külső szolgáltatókkal végeztetett szolgáltatások szervezése, ellenőrzése;
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;
- költségvetési tervezéshez és a beszámolóhoz műszaki információk megadása,
- statisztikai adatszolgáltatásokban való részvétel,
- a műszaki csoport munkájának összefogása és folyamatos ellenőrzése,
- meghatározza a csoport által elvégzendő napi feladatokat, összehangolja ezek elvégzését és ellenőrzi végrehajtását;
- javaslatot tesz szükség szerint a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételekkel, illetve a szakmai munkatársak munkajogi ügyeivel kapcsolatban;
- javaslat készítése az egyes munkatársak jutalmazására, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;
- javaslatot dolgoz ki a szükséges szervezeti és működési rendet érintő változtatásokra, a belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások megváltoztatására;
- javaslatot készít a dolgozóinak iskolarendszerű képzésben való részvételével és támogatásával kapcsolatos munkáltatói döntésekhez.

#### 4.3.2.2.2. Műszaki ügyintéző

**Jogállása:**
A Műszaki ügyintéző a Műszaki csoport tagja, a Műszaki csoportvezető irányítása alatt végzi munkáját. Munkaköri leírását a Műszaki csoport vezetője készíti el. Helyettesítéséről a Műszaki csoportvezető gondoskodik.
Kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik;
Utalványozási, teljesítés igazoló jogkörrel rendelkezik a műszaki területhez kapcsolódóan.

**Feladat- és hatásköre:**
- az intézmény és telephelyeire vonatkozóan az energia-nyilvántartások vezetése;
- munkalapok kezelése, az ezzel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés;
- a CT-EcoSTAT számviteli rendszer hozzáférési jogosultságainak kiosztása és karbantartása;
- a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszer használata során, cikk-, munkaigényléssel összefüggésben diszpécseri, igénylési és utalványozási, a szolgáltatások rendelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- gondoskodik az igényelt és a munkalapok elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzéséről
- műszaki dokumentációk őrzése papíralapon, illetve elektronikusan;

- továbbszámlázandó energiafogyasztásokról készített kimutatás átadása a gazdasági ügyintéző felé;
- éves energia jelentés elkészítése;
- hatóság által előírt kötelező felülvizsgálatok elvégzésének ellenőrzése;
- esetenként építési beruházások közbeszerzési dokumentációinak előkészítése;
- beruházáshoz kapcsolódóan a terveztetés, a költségvetés ellenőrzése;
- beruházások engedély okiratának elkészítése;
- műszaki ellenőri tevékenység ellátása;
- nem közbeszerzés köteles építési beruházások esetében a vállalkozási szerződések előkészítése;
- Tárgyi eszköz nyilvántartások vezetése, aktualizálása, az ezzel összefüggő, az éves felújítás, karbantartási tervvel összefüggésben a felügyeleti szervet érintő jelentések készítése a gazdasági ügyintézővel együttműködésben;
- az intézmény ingatlanainak műszaki állapotfelmérése;
- pályázatokhoz építőipari költségvetés, műszaki leírás készítése;
- Kezeli az intézmény műszaki és energetikai adatait;
- előre nem tervezhető munkák elvégeztetése külső vállalkozókkal;
- folyamatos kapcsolattartás a telephelyek gondnokaival;

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### 4.3.2.2.3. Gazdasági ügyintéző / Gazdasági munkatárs

**Jogállása:**
A Gazdasági ügyintéző /Gazdasági munkatárs a Műszaki csoport tagja, a Műszaki csoportvezető irányítása alatt végzi munkáját. Munkaköri leírását a Műszaki csoport vezetője készíti el. Helyettesítéséről a Műszaki csoportvezető gondoskodik.
Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási, kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**
- a Műszaki csoport munkájával kapcsolatos összes (munka - és pénzügyi, valamint egyéb) adminisztráció intézése, levelezés bonyolítása, nyilvántartások kezelése, külső szolgáltatókkal a számlaegyeztetések lefolytatása;
- a műszaki csoport munkájával összefüggő belső határidők figyelemmel kísérése, a felelősök figyelmeztetése a határidő lejárata előtt a kiadott feladatok teljesítésére;
- továbbszámlázandó energiafogyasztásokról készített kimutatás átadása a pénzügyi és számviteli csoport felé;
- adatszolgáltatás az évközi, éves és hosszú távú felújítási, beruházási és karbantartási és energetikai terv előkészítéséhez, az évközi és éves beszámolók elkészítéséhez;
- energiagazdálkodási feladatok végrehajtása, szolgáltatói számlák kezelése, mérők adatainak figyelemmel kísérése, időszakos energia igények megadása a szolgáltatók felé;
- beruházások, felújítások engedély okiratának elkészítése, ellenőrzése;
- karbantartási, tervezési és kivitelezési szerződések előkészítése, a megkötött szerződések és a fizetési ütemezések, kötelezettségek naprakész nyilvántartása, határidők figyelése;
- tárgyi eszköz nyilvántartások vezetése, aktualizálása, – kötelezettségvállalás nyilvántartása, tárgyi eszköz modulban történő bevételezés, beruházások, felújítások aktiválása, valamint

az ezzel összefüggő, és az éves felújítási, karbantartási tervvel kapcsolatos, a felügyeleti szervek részére történő jelentések készítése a műszaki ügyintézővel együttműködésben;
- beruházással, felújítással kapcsolatos nyilvántartások /analitika/ egyeztetése a számviteli osztály kijelölt munkatársával együttműködve a főkönyvi könyvelésben szereplő adatokkal a havi, negyedéves, éves adatszolgáltatásokat megelőzően;
- a gazdálkodói program használata során, a cikkigényléssel kapcsolatos igénylési és a szolgáltatások rendelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- előre nem bejelentett közüzemi szolgáltatás kimaradásnál gondoskodik a szolgáltató hiteles, írásos indoklásának beszerzéséről;
- vezeti, és folyamatosan korszerűsíti az energetikai és közműnyilvántartásokat.

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### 4.3.2.3. Üzemeltetési Csoport

Az Üzemeltetési csoport a Műszaki osztályvezető irányításával és ellenőrzésével látja el feladatát. Biztosítja a szállásnyújtási és gondozási, valamint karbantartási tevékenység műszaki feltételeit. Biztosítja a BMSZKI által használt ingatlanok és berendezések intézményi lebonyolításban történő felújításával kapcsolatos feladatok teljesítését.
Biztosítja az egyes telephelyeken a műszaki, üzemeltetési feladatokkal összefüggő gondnoksági feladatok ellátásának ellenőrzését.
Biztosítja a szállásnyújtási és gondozási, valamint a gondnoksági feladatok ellátásának tárgyi és üzemeltetési feltételeit.

**Feladatai:**
- az intézmény zavartalan és gazdaságos működését biztosító műszaki, tárgyi és üzemeltetési feltételek megteremtése;
- a rendelkezésre álló pénzügyi keret gazdaságos felhasználásának biztosítása;
- munka- és tűzvédelmi előírások betartatása, ezen tevékenységek ellenőrzése;
- műszaki szolgáltatások és közművek, valamint a veszélyes szerkezetek működésére vonatkozó előírások, szerződések betartása, illetve ellenőrzése;
- közvetlen kapcsolattartás az intézménnyel műszaki vonatkozású szerződéses jogviszonyban álló szervezetekkel;
- a rendkívüli események következményeinek kezelése, a szükséges kárelhárítási intézkedések, jelentések megtétele;
- felújítási, rekonstrukciós és karbantartási javaslatok összeállítása;
- műszaki feladatok előkészítése, ellenőrzése, a műszaki teljesítés igazolása;
- a műszaki, karbantartási munkateljesítések folyamatos értékelése, ellenőrzése;
- a műszaki tevékenységgel kapcsolatos adatok nyilvántartása, jelentési kötelezettségek teljesítése;
- műszaki szolgáltatások és közművek, valamint a veszélyes szerkezetek működésére vonatkozó előírások, szerződések betartása, illetve ellenőrzése;
- a környezetvédelemre vonatkozó előírások betartása, illetve a jelentési kötelezettség teljesítése;
- az egyes szervezeti egységek vezetőivel, illetve gondnokaival együttműködve az ingatlanok, épületek, berendezések állagának megóvása;
- a karbantartási szükségletek felmérése, a karbantartás folyamatos megszervezése;
- üzemfenntartási feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenység;

- közvetlen kapcsolattartás az intézménnyel műszaki, üzemeltetési vonatkozású szerződéses jogviszonyban álló szervezetekkel.

**Üzemeltetési csoport felépítése:**
- Üzemeltetési csoportvezető
- Műszaki ügyintéző, anyagbeszerző
- Műszaki raktáros
- Szakmunkás, betanított munkás
- Segédmunkás

**4.3.2.3.1. Üzemeltetési Csoportvezető**
**Jogállása:**
- Az Üzemeltetési csoport felelős vezetője,
- akit a Műszaki osztályvezető és az Üzemeltetési igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevez ki,
- munkaköri leírását a Műszaki osztályvezető készíti el.
- Helyettesítéséről - eseti megbízás alapján - a Főmérnök rendelkezik.
- A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
- Kötelezettségvállalási jogkörrel nem rendelkezik.
- Feladatkörében utalványozási és teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**
- a műszaki csoport munkájának összefogása és folyamatos ellenőrzése;
- meghatározza a csoport által elvégzendő napi feladatokat, összehangolja ezek elvégzését és ellenőrzi végrehajtását;
- az egyes munkatársak tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- a csoport feladatellátásának közvetlen részvételével megvalósuló vezetése;
- felújítási, rekonstrukciós és karbantartási javaslatok összeállítása;
- műszaki feladatok előkészítése, ellenőrzése, a műszaki teljesítés igazolása;
- a műszaki tevékenységgel kapcsolatos adatok nyilvántartása, jelentési kötelezettségek teljesítése;
- műszaki szolgáltatások és közművek, valamint a veszélyes szerkezetek működésére vonatkozó előírások, szerződések betartása, illetve ellenőrzése;
- a közüzemi szolgáltatásokkal, illetve az energiagazdálkodással kapcsolatos adminisztráció;
- a környezetvédelemre vonatkozó előírások betartása, illetve a jelentési kötelezettség teljesítése;
- a külső szolgáltatókkal végeztetett szolgáltatások szervezése, ellenőrzése;
- a telephelyi gondnokok tevékenységének szakmai irányítása, összehangolása, ellenőrzése;
- folyamatos kapcsolattartás a telephelyek gondnokaival;
- előre nem tervezhető munkák elvégeztetése külső vállalkozókkal;
- a takarítás, rovar- és rágcsálóirtás, továbbá az átalánydíjas karbantartások elvégzésének minőségi ellenőrzése;
- az intézményben felmerülő minden üzemzavar, meghibásodás esetén intézkedés megtétele hatáskörén belül;
- karbantartási munkák mellett szükség esetén egyéb feladatok (szállítás, kertészeti munkák) elvégeztetése;
- Ellátja az intézmény üzemeltetési feladatait;
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;

- költségvetési tervezéshez és a beszámolóhoz műszaki információk megadása;
- statisztikai adatszolgáltatásokban való részvétel;
- javaslatot tesz szükség szerint a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételekkel, illetve a szakmai munkatársak munkajogi ügyeivel kapcsolatban;
- javaslat készítése az egyes munkatársak jutalmazására, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;
- javaslatot dolgoz ki a szükséges szervezeti és működési rendet érintő változtatásokra, a belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások megváltoztatására;
- javaslatot készít a dolgozóinak iskolarendszerű képzésben való részvételével és támogatásával kapcsolatos munkáltatói döntésekhez.

#### 4.3.2.3.2. Műszaki ügyintéző, anyagbeszerző

**Jogállása:**

A Műszaki ügyintéző, anyagbeszerző az Üzemeltetési csoport tagja, az Üzemeltetési csoportvezető irányítása alatt végzi munkáját. Munkaköri leírását az Üzemeltetési csoport vezetője készíti el. Helyettesítéséről az Üzemeltetési csoportvezető gondoskodik.
Kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik;
Utalványozási, teljesítés igazoló jogkörrel rendelkezik a műszaki területhez kapcsolódóan.

**Feladat- és hatásköre:**

- munkalapok kezelése, az ezzel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés;
- Az új gazdálkodói program használata során, cikk-, munkaigényléssel összefüggésben diszpécseri, igénylési és utalványozási, a szolgáltatások rendelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- gondoskodik az igényelt és a munkalapok elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzéséről;
- műszaki dokumentációk őrzése papíralapon, illetve elektronikusan;
- továbbszámlázandó energiafogyasztásokról készített kimutatás átadása a Műszaki csoport felé;
- hatóság által előírt kötelező felülvizsgálatok elvégzésének ellenőrzése;
- nem közbeszerzés köteles építési beruházások esetében a vállalkozási szerződések előkészítése;
- tárgyi eszköz nyilvántartások vezetése, aktualizálása, az ezzel összefüggő, az éves felújítás, karbantartási tervvel összefüggésben a felügyeleti szervet érintő jelentések készítése a Műszaki csoport illetékes munkatársával együttműködésben;
- az intézmény ingatlanainak műszaki állapotfelmérése;
- a Központi Ingatlannyilvántartási Rendszerrel kapcsolatos feladatok elvégzése és koordinálása;
- pályázatokhoz építőipari költségvetés, műszaki leírás készítése;
- a külső szolgáltatókkal végeztetett szolgáltatások szervezése, ellenőrzése;
- a telephelyi gondnokok tevékenységének összehangolása, ellenőrzése;
- folyamatos kapcsolattartás a telephelyek gondnokaival;
- előre nem tervezhető munkák elvégeztetése külső vállalkozókkal;
- a takarítás, rovar- és rágcsálóirtás, továbbá az átalánydíjas karbantartások elvégzésének minőségi ellenőrzése;
- az intézményben felmerülő minden üzemzavar, meghibásodás esetén intézkedés megtétele hatáskörén belül;
- karbantartási munkák mellett szükség esetén egyéb feladatok (szállítás, kertészeti munkák) elvégeztetése;
- közreműködik az intézmény üzemeltetési feladatainak ellátásában.

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**4.3.2.3.3. Műszaki raktáros**

**Jogállása:**

A Műszaki raktáros az Üzemeltetési csoport tagja, az Üzemeltetési csoportvezető irányítása alatt végzi munkáját. Munkaköri leírását az Üzemeltetési csoport vezetője készíti el. Helyettesítéséről az üzemeltetési csoportvezető gondoskodik.
Kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik;
Utalványozási, teljesítés igazoló jogkörrel rendelkezik a műszaki raktár területhez kapcsolódóan.

**Feladatköre:**
- tárolási feladatok koordinálása,
- anyagátvétellel és kiadással kapcsolatos feladatok lebonyolítása,
- a raktárba kerülő anyagok, készletek és tárgyi eszközök kezelése, leltári ellenőrzése és nyilvántartása,
- a használhatatlanná vált eszközök és anyagok selejtezésre történő előkészítése,
- a beszerzett eszközök, áruk mennyiségi és minőségi átvétele,
- a készletnyilvántartások szabályszerű vezetése.

**Hatásköre és jogköre:**
- Teljeskörűen kezeli a raktárt.

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Távollétében a műszaki ügyintéző, anyagbeszerző helyettesíti.

**4.3.2.3.4. Szakmunkás, betanított munkás**

**Jogállása:**

Az Üzemeltetési csoport tagja, az Üzemeltetési csoportvezető és a műszaki ügyintéző, anyagbeszerző irányítása alatt végzi munkáját. Munkaköri leírását az Üzemeltetési csoport vezetője készíti el. Helyettesítéséről az Üzemeltetési csoportvezető gondoskodik.
Kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik;

**Feladat- és hatásköre:**
- Működési rendekben, szabályzatokban, utasításokban stb. foglaltak megismerése, betartása, illetve betartatása.
- Változó munkahely, változó munkarenddel.
- A szervezeti egységre vonatkozó munkautasításokban meghatározott feladatok ellátása.
- A munkalapon rögzített hibák felmérése, az elkészítéshez szükséges anyagok, eszközök, gépek, esetlegesen szükséges további szakmák meghatározása, a munkavégzés időpontjának egyeztetése a bejelentővel.
- A szervezeti egységre vonatkozó munkautasításokban meghatározott feladatok ellátása.
- A munkalapokon rögzített hibák környezetének szemrevételezéses felülvizsgálata, újabb esetleges hibák feltárása, javaslattétel hiba megelőzésre, más szakmák igénybevételére.

- A teljes intézményen belüli és épületen kívüli rendszerek rendszeres szemrevételezése, ellenőrző, hibafeltáró felülvizsgálata havi egyszeri gyakorisággal, TMK (tervszerű megelőző karbantartás) jelleggel /A kisebb hibajelenségek elhárításával, a mozgatást igénylő szerelvények mozgatásával, a laza kötések utánhúzásával, stb./ A feltárt hiányosságok megszüntetése, más szakmák bevonására javaslattétel.

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, munkalap nyilvántartások tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- A munkavégzéshez használt anyagok szakszerű beépítése.
- A munkavégzéshez használt és rábízott eszközök, gépek szakszerű használata, állaguk megóvása.
- Az időszerű munka - és tűzvédelmi oktatásokon való részvétel.
- Munka – és ügyeleti rend betartása.

### 4.3.2.3.5. Segédmunkás

**Jogállása:**
A Segédmunkás az Üzemeltetési csoport tagja, az Üzemeltetési csoportvezető és a műszaki ügyintéző, anyagbeszerző irányítása alatt végzi munkáját. Munkaköri leírását az Üzemeltetési csoport vezetője készíti el. Helyettesítéséről az Üzemeltetési csoportvezető gondoskodik. Kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik;

**Feladat- és hatásköre:**
- Működési rendekben, szabályzatokban, utasításokban, stb. foglaltak megismerése, betartása, illetve betartatása.
- Szakmunkás irányítása mellet karbantartói segítői munkák végzése.
- A szervezeti egységre vonatkozó munkautasításokban meghatározott feladatok ellátása.
- A munkalapon rögzített igények szerinti munkavégzés időpontjának egyeztetése a bejelentővel.
- Szállítási és rakodási feladatok teljesítése,
- Selejtezésnél rakodási, szállítási feladatok ellátása,
- Gépkocsival, targoncával történő szállításnál rakodói feladatok ellátása,
- Hétvégeken és ünnepnapokon szükség szerint, a műszaki ügyintéző elrendelése alapján további feladatok ellátása,
- A szervezeti egységre vonatkozó szabályozásokban meghatározott egyéb feladatok ellátása, felettesei utasításainak betartása.

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, munkalap nyilvántartások tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- A munkavégzéshez használt anyagok szakszerű beépítése.
- A munkavégzéshez használt és rábízott eszközök, gépek szakszerű használata, állaguk megóvása.
- Az időszerű munka - és tűzvédelmi oktatásokon való részvétel.
- Munkavédelmi felszerelés használata
- Munkarend betartása.

### 4.3.2.4. Takarító Üzem

A Takarító Üzem megszervezi, végrehajtja és ellenőrzi a székhelyintézményben és a telephelyeken a takarítási feladatokkal kapcsolatos teendőket. Működése során kiemelt figyelmet fordít az ellátási egységekben a szakmai munkavégzéshez szükséges higiénés körülmények biztosítására.

**Feladatai:**

- a székhelyintézmény és a telephelyek takarítási feladatainak megszervezése, végrehajtása és ellenőrzése a kijelölt gondnokokkal és ellátási egységvezetőkkel együttműködésben;
- az irányító és ellenőrző szervek, valamint az Egészségügyi szolgálat kórházhigiénés munkatársa által megadott szempontok és irányelvek betartása a takarítási feladatok végzése során.

**Takarító Üzem felépítése:**

- Üzemvezető
- Üzemvezető helyettes
- Adminisztrátor, koordinátor
- Takarító

**4.3.2.4.1. Üzemvezető**

**Jogállása:**

- A Takarító Üzem felelős vezetője,
- akit a Műszaki osztályvezető és az Üzemeltetési igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevez ki,
- munkaköri leírását a Műszaki osztályvezető készíti el.
- Helyettesítéséről - eseti megbízás alapján – az Üzemeltetési igazgatóhelyettes rendelkezik.
- A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
- Kötelezettségvállalási jogkörrel nem rendelkezik.
- Feladatkörében utalványozási és teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**

- a Takarító Üzem munkájának irányítása és folyamatos ellenőrzése;
- felel a BMSZKI-ban folyó takarítási munka mennyiségi és minőségi elvégzéséért, a hatósági előírások megfeleléséért és betartásáért;
- gondoskodik az eszközök, vegyszerek, gépek és a szükséges emberállomány meglétéről, beszerzéséről;
- elkészíti a munkafolyamatokról előírt beszámolókat;
- kapcsolatot tart az ellátási egységvezetőkkel és beszámol vezetőinek.

**4.3.2.4.2. Üzemvezető helyettes**

**Jogállása:**

- A Takarító Üzem helyettes vezetője,
- akit a Műszaki osztályvezető és az Üzemeltetési igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevez ki,
- munkaköri leírását a Műszaki osztályvezető készíti el.
- Helyettesítéséről - eseti megbízás alapján – az Üzemeltetési igazgatóhelyettes rendelkezik.
- A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
- Kötelezettségvállalási jogkörrel nem rendelkezik.

- Feladatkörében utalványozási és teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**
- az üzemvezető helyettese a vezetőt helyettesíti akadályoztatás esetén, de alapvető feladata az ellenőrzés és a tevékenység napi koordinálása;
- gondoskodik a hiányzó létszám feltöltéséről, pótlásáról;
- figyelemmel kíséri a vegyszer felhasználást, a takarítás minőségét, szükség esetén oktatja a rábízott személyzetet;
- felel a BMSZKI-ban folyó takarítási munka mennyiségi és minőségi elvégzéséért, a hatósági előírások megfeleléséért és betartásáért;
- gondoskodik az eszközök, vegyszerek, gépek és a szükséges emberállomány meglétéről, beszerzéséről;
- elkészíti a munkafolyamatokról előírt beszámolókat;
- kapcsolatot tart az ellátási egységvezetőkkel és beszámol vezetőinek.

#### 4.3.2.4.3. Adminisztrátor, koordinátor

**Jogállása:**
Az Adminisztrátor, koordinátor a Takarító Üzem tagja, az Üzemvezető irányítása alatt végzi munkáját. Munkaköri leírását a Takarító Üzem vezetője készíti el. Helyettesítéséről az Üzemvezető gondoskodik.
Kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**
- a napi adminisztratív feladatokat elvégzése;
- napi kapcsolattartás a takarítókkal;
- betegség és szabadság esetén gondoskodnak a helyettesítésről, elvégzik az üzem kapcsolódó adminisztrációs feladatait;
- felel a BMSZKI-ban folyó takarítási munka mennyiségi és minőségi elvégzéséért, a hatósági előírások megfeleléséért és betartásáért;
- gondoskodik az eszközök, vegyszerek, gépek és a szükséges emberállomány meglétéről, beszerzéséről;
- elkészíti a munkafolyamatokról előírt beszámolókat;
- kapcsolatot tart az ellátási egységvezetőkkel és beszámol vezetőinek.

#### 4.3.2.4.4. Takarító

**Jogállása:**
A Takarító a Takarító Üzem tagja, az Üzemvezető, az Üzemvezető helyettes és az Adminisztrátor, koordinátor irányítása alatt végzi munkáját. Munkaköri leírását az Üzemvezető készíti el. Helyettesítéséről az Üzemvezető gondoskodik.
Kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**
- Működési rendekben, szabályzatokban, utasításokban stb. foglaltak megismerése, betartása, illetve betartatása.
- Takarítói és kapcsolódó munkák végzése.
- A szervezeti egységre vonatkozó munkautasításokban meghatározott feladatok ellátása.
- A szervezeti egységre vonatkozó szabályozásokban meghatározott egyéb feladatok ellátása, felettesei utasításainak betartása.

### 4.3.3. Szolgáltatási Osztály

A Szolgáltatási Osztály az Üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen irányításával működő szervezeti egység, mely a BMSZKI vállalkozási- és vagyonhasznosítási tevékenységének megszervezésével, nyilvántartásával, adatkezelésével és adatszolgáltatásával, valamint a BMSZKI informatikai és telekommunikációs eszközeinek és hálózatának üzemeltetésével, koordinációjával kapcsolatos feladatokat, továbbá a BMSZKI ügyvitelszervezési tevékenységével kapcsolatos feladatokat látja el. Vezetője a Szolgáltatási osztályvezető.

**Felépítése:**
- Szolgáltatási osztályvezető
- Vállalkozási csoport
- Informatikai csoport
- Ügyviteli csoport

#### 4.3.3.1. Szolgáltatási Osztályvezető

**Jogállása:**
- A Szolgáltatási Osztály vezetője, akit
- az Üzemeltetési igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevez ki,
- munkaköri leírását az Üzemeltetési igazgatóhelyettes készíti el.
- Helyettesítéséről - eseti megbízás alapján - az Üzemeltetési igazgatóhelyettes rendelkezik.
- A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
- Kötelezettségvállalási jogkörrel nem rendelkezik.
- Feladatkörében utalványozási és teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre:**
- a Szolgáltatási Osztály napi tevékenységének meghatározása, megszervezése;
- az egyes csoportok tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- a csoportok feladatellátásának közvetlen részvételével megvalósuló vezetése;
- közreműködik a vagyonvédelem megszervezése, biztosítása és ellenőrzése végrehajtásában;
- a tevékenységi területét érintő nyilvántartások vezetésével, adatszolgáltatással kapcsolatos teendők ellátása;
- a külső szolgáltatókkal végeztetett szolgáltatások szervezése, ellenőrzése;
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;
- költségvetési tervezéshez és a beszámolóhoz műszaki információk megadása;
- statisztikai adatszolgáltatásokban való részvétel;
- a Szolgáltatási osztály csoportjai munkájának összefogása és folyamatos ellenőrzése;
- meghatározza a csoportok által elvégzendő napi feladatokat, összehangolja ezek elvégzését és ellenőrzi végrehajtását;
- a BMSZKI engedélyezett vállalkozási tevékenységei körébe tartozó bevételnövelő lehetőségek felkutatása, ingatlanhasznosítási javaslatok készítése;
- a kereskedelmi szálláshely szolgáltatás folyamatos irányítása, felügyelete és ellenőrzése;
- a telephelyeken folyó vállalkozási tevékenység tárgyi és személyi feltételeinek folyamatos figyelemmel kísérése, az erőforrások optimális felhasználása érdekében történő összehangolása;
- a BMSZKI által megkötendő vállalkozási szerződések és megállapodások jogi előkészítése, a szerződéstervezetek jogi ellenőrzésének végrehajtása;

- a vállalkozási tevékenység tervezésének előkészítése, az éves és időszaki teljesítés, valamint az egyes tevékenységek kiadásainak és bevételeinek figyelemmel kísérése, havi jelentések készítése;
- a vállalkozási tevékenységhez kötődő nyilvántartások készítésének megszervezése és folyamatos ellenőrzése;
- a vállalkozási tevékenységhez kötődő szerződések előkészítése, és az Üzemeltetési igazgatóhelyettes útján az Igazgató elé terjesztése;
- közreműködik az intézményt érintő hatósági és fenntartói ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében elfogadott intézkedési terv előkészítésében;
- javaslatot tesz szükség szerint a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételekkel, illetve a szakmai munkatársak munkajogi ügyeivel kapcsolatban;
- javaslat készítése az egyes munkatársak jutalmazására, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;
- javaslatot dolgoz ki a szükséges szervezeti és működési rendet érintő változtatásokra, az SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások megváltoztatására;
- javaslatot készít a dolgozóinak iskolarendszerű képzésben való részvételével és támogatásával kapcsolatos munkáltatói döntésekhez.

**Felelős:**
- az Intézmény vállalkozási, informatikai és iratkezelési feladatainak szakmai összehangolásáért;
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a Szolgáltatási osztály által szolgáltatott, általa aláírt adatok valódiságáért, az adatszolgáltatás ellenőrzéséért;
- a Szolgáltatási osztály munkájának összefogásáért és folyamatos ellenőrzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a vezetése alatt álló szervezeti egység napi munkájának megszervezéséért, a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a szervezeti egység adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének teljesítéséért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- az adatvédelmi, munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

*Külső kapcsolatot tart:*
- a feladatai ellátásának biztosítása terén a BMSZKI-val kapcsolatban lévő szervezetekkel;
- Budapest Főváros Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatal illetékes főosztályaival, a KSH-val, a Kormányhivatal érintett szakigazgatási szerveivel;
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel és a Nemzeti Népegészségügyi Központtal.
- a BMSZKI-val szerződéses kapcsolatban lévő szervezetekkel.

### 4.3.3.2. Vállalkozási csoport

A Vállalkozási csoport a Szolgáltatási osztályvezető közvetlen irányításával működő szervezeti egység, mely a BMSZKI engedélyezett vállalkozási tevékenységeit, ingatlanhasznosítási, szálláshelyszolgáltatási feladatait látja el.

**Feladatai:**

- a BMSZKI engedélyezett vállalkozási tevékenységei körébe tartozó bevételnövelő lehetőségek felkutatása, ingatlanhasznosítási javaslatok készítése;
- a kereskedelmi szálláshely szolgáltatáshoz kötődő marketing tevékenység megszervezése;
- a kereskedelmi szálláshely szolgáltatás folyamatos irányítása, felügyelete és ellenőrzése;
- a telephelyeken folyó vállalkozási tevékenység tárgyi és személyi feltételeinek folyamatos figyelemmel kísérése, az erőforrások optimális felhasználása érdekében történő összehangolása;
- a BMSZKI által megkötendő vállalkozási szerződések és megállapodások jogi előkészítése, a szerződéstervezetek jogi ellenőrzésének végrehajtása;
- a vállalkozási tevékenység tervezésének előkészítése, az éves és időszaki teljesítés, valamint az egyes tevékenységek kiadásainak és bevételeinek figyelemmel kísérése, havi jelentések készítése;
- a vállalkozási tevékenységhez kötődő nyilvántartások készítésének megszervezése és folyamatos ellenőrzése;
- a vállalkozási tevékenységhez kötődő szerződések előkészítése, és az Üzemeltetési igazgatóhelyettes útján az Igazgató elé terjesztése;
- közreműködik az intézményt érintő hatósági és fenntartói ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében elfogadott intézkedési terv előkészítésében;

**Felépítése:**

- Vagyonhasznosítási munkatárs
- Vállalkozási munkatárs

**4.3.3.2.1. Vagyonhasznosítási munkatárs**

**Jogállása**

A Vállalkozási csoport munkatársa, a Szolgáltatási osztályvezető irányítása alatt végzi munkáját. A Vagyonhasznosítási munkatársat az Üzemeltetési igazgatóhelyettes javaslata alapján az Igazgató nevezi ki. Munkaköri leírását a Szolgáltatási osztályvezető készíti el. Helyettesítéséről a Szolgáltatási osztályvezető gondoskodik.

Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik;

**Feladat- és hatásköre**

- Ellátja a vagyonhasznosítással kapcsolatos adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat;
- Figyelemmel kíséri, illetve nyilvántartja a vagyonhasznosításból befolyó szerződésben foglalt követelések beérkezését;
- Javaslatot tesz a hasznosítható vagyonelem bérbeadására, és előkészíti a szükséges dokumentációt;
- A jogi referenssel együttműködésben gondoskodik a BMSZKI által megkötendő vállalkozási szerződések és megállapodások előkészítésével, létesítésével, illetve a megszűnésével kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtásáról;

Szakmai munkája a BMSZKI minden intézményére kiterjed.

**Felelős:**

- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

#### 4.3.3.2.2. Vállalkozási munkatárs

**Jogállása**

A Vállalkozási csoport munkatársa, a Szolgáltatási osztályvezető irányítása alatt végzi munkáját. A Vállalkozási munkatársat az Üzemeltetési igazgatóhelyettes javaslata alapján az Igazgató nevezi ki. Munkaköri leírását a Szolgáltatási osztályvezető készíti el. Helyettesítéséről a Szolgáltatási osztályvezető gondoskodik.

Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik;

**Feladat- és hatásköre**

- Közreműködik a vagyonhasznosítással kapcsolatos adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátásában;
- Figyelemmel kíséri, illetve nyilvántartja a vagyonhasznosításból befolyó szerződésben foglalt követelések beérkezését;
- Javaslatot tesz a hasznosítható vagyonelem bérbeadására, és előkészíti a szükséges dokumentációt;
- Ellátja a kereskedelmi szálláshelyekkel, szolgálati férőhelyekkel kapcsolatos pályáztatási, szerződéskötési, adatszolgáltatási, önköltségszámítási feladatokat;
- Ellátja az ingatlanhasznosítással kapcsolatos piackutatási, és marketing feladatokat;
- A jogi referenssel együttműködésben gondoskodik a BMSZKI által megkötendő vállalkozási szerződések és megállapodások előkészítésével, létesítésével, illetve a megszűnésével kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtásáról;
- a vállalkozási tevékenységek kiadásainak és bevételeinek figyelemmel kísérése, havi jelentések készítése;
- a vállalkozási tevékenységhez kötődő nyilvántartások, vagyonhasznosítással kapcsolatos adatszolgáltatások készítésének megszervezése és folyamatos ellenőrzése.
-

Szakmai munkája a BMSZKI minden intézményére kiterjed.

**Felelős**

- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;

- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

#### 4.3.3.3. Informatikai csoport

Az Informatikai csoport a Szolgáltatási osztályvezető közvetlen irányításával működő szervezeti egység, mely a BMSZKI informatikai és telekommunikációs eszközeinek és hálózatának üzemeltetésével, koordinációjával kapcsolatos feladatokat, valamint az informatikai tartalomszolgáltatás működtetésének a feladatait látja el.

**Feladatai:**

- Ellátja a BMSZKI távközlési és az informatikai rendszerének zavartalan és biztonságos működtetetésével kapcsolatos feladatokat, az intézményi mobilflotta üzemeltetését;
- Szervezi és irányítja a BMSZKI informatikai, számítástechnikai feladatait;
- Ellátja a BMSZKI-nál működő számítógépes hálózatok rendszergazdai és biztonságtechnikai feladatait;
- Folyamatosan felügyeli a szakirányú rendszereket együttműködve a szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységekkel;
- Üzemelteti a BMSZKI telekommunikációs rendszereit;
- Ellátja a telefonközpont és a szerverpark szolgáltatásainak felügyeletét;
- Statisztikákat, számlákat készít, véleményezi a számlázással kapcsolatos panaszokat. Felügyeli és szervezi a BMSZKI mobiltelefon-flotta hálózatának működését;
- Biztosítja és nyilvántartja a telefon, mobiltelefon valamint informatikai hálózathasználati jogosultságokat;
- Gondoskodik az informatikai hálózat üzemeltetésével, fejlesztésével, karbantartásával kapcsolatos tervezési és beszerzési feladatainak ellátásáról;
- Felelős a BMSZKI honlapjának technikai üzemeltetéséért;

**Felépítése:**

- Műszaki ügyintéző, informatikus
- Gazdasági ügyintéző

#### 4.3.3.3.1. Műszaki ügyintéző, informatikus

**Jogállása**

Az Informatikai csoport munkatársa, a Szolgáltatási osztályvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját. Az Informatikust az Üzemeltetési igazgatóhelyettes javaslata alapján az Igazgató nevezi ki. Munkaköri leírását a Szolgáltatási osztályvezető készíti el. Helyettesítéséről a Szolgáltatási osztályvezető gondoskodik.

Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik;

**Feladat- és hatásköre**

- Az osztályvezető utasítása alapján ellátja a BMSZKI informatikai és telekommunikációs hálózatának üzemeltetését;
- ellátja az intézményi mobilflotta-szolgáltatás üzemeltetését;
- gondoskodik a jogszabályokban előírt adatszolgáltatások teljesítéséről;
- részt vesz a rövid-, közép- és hosszú-távú számítástechnikai tervek összeállításában az intézmény koncepciója alapján;
- Az idegen kivitelezésű informatikai fejlesztések adaptálása és installálása, a felhasználók betanításában való részvétel.

- Az intézmény számítógépes hálózatának, telekommunikációs és informatikai rendszer üzemeltetésének és karbantartásának felügyelete.
- Informatikai ügyeleti szolgálat biztosítása;
- Az adat- és titokvédelmi szabályok mindenkori betartása.
- Intézményi adatvédelmi felelős feladatok ellátása, melynek keretében feladata az adatvédelmi, információvédelmi és adatbiztonsági szabályozások elkészítése, felügyelete és felülvizsgálata.
- Feladata továbbá a szabályozásokban foglaltak érintettekkel való megismertetése, betartása és betartatása.
- Az EcoSTAT program használata során, cikk-, munkaigényléssel összefüggésben diszpécseri, igénylési és utalványozási, a szolgáltatások rendelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Rövid-, közép- és hosszú-távú számítástechnikai tervek összeállítása az intézmény koncepciója alapján, melynek során figyelembe kell venni az időközben bekövetkezett technikai fejlődést, illetve a várható fejlődési irányokat.
- Az idegen kivitelezésű informatikai fejlesztések adaptálása és installálása, a felhasználók betanításában való részvétel.
- Felelős az intézmény szoftver licence gazdálkodásáért.
- Az Adatvédelmi tisztviselővel együttműködésben az informatikai adatvédelmi feladatok ellátása, melynek keretében feladata az adatvédelmi, információvédelmi és adatbiztonsági szabályozások elkészítése, felügyelete és felülvizsgálata.
- A szakmai nyilvántartó program (Menedékprogram) rendszergazdai felügyeletének ellátása;
- Feladata továbbá a szabályozásokban foglaltak érintettekkel való megismertetése, betartása és betartatása.
- Hatásköre az intézmény valamennyi szervezeti egységére, illetve tárolt -, keletkezett dokumentációjára, egyéb adatokat tartalmazó adathordozójára kiterjed. Köteles minden új belépő dolgozót az információ- és adatvédelmi biztonsági szabályzat főbb pontjairól tájékoztatni, illetve a belépőlapon ezt aláírásával igazoltatni.
- Szakmai munkája a BMSZKI minden intézményére kiterjed.

**Felelős:**
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

### 4.3.3.3.2. Gazdasági ügyintéző

**Jogállása:**

A Gazdasági ügyintéző az Informatikai csoport tagja, a Szolgáltatási osztályvezető irányítása alatt végzi munkáját. Munkaköri leírását az osztályvezető készíti el. Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási, kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**

- az üzemeltetési szervezeti egység, különösen az Informatikai csoport munkájával kapcsolatos összes (munka - és pénzügyi, valamint egyéb) adminisztráció intézése, levelezés bonyolítása, nyilvántartások kezelése, külső szolgáltatókkal a számlaegyeztetések lefolytatása;
- az Informatikai csoport munkájával összefüggő belső határidők figyelemmel kísérése, a felelősök figyelmeztetése a határidő lejárata előtt a kiadott feladatok teljesítésére;
- adatszolgáltatás az évközi, éves és hosszú távú informatikai, telekommunikációs terv előkészítéséhez, az évközi és éves beszámolók elkészítéséhez;
- informatikai és telekommunikációs szolgáltatói számlák ellenőrzése, kezelése;
- a megkötött szerződések és a fizetési ütemezések, kötelezettségek naprakész nyilvántartása, határidők figyelése;
- tárgyi eszköz nyilvántartások vezetése, aktualizálása, az ezzel összefüggő, az éves felújítás, karbantartási tervvel összefüggésben a felügyeleti szervet érintő jelentések készítése az informatikussal együttműködésben;
- az elektronikus gazdálkodói program használata során, a javítási, hibaelhárítási kérelmekkel kapcsolatos igénylési - és a szolgáltatások rendelésével kapcsolatos - feladatok ellátása;

**Felelős:**

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért;
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

### 4.3.3.4. Ügyviteli csoport

Az Ügyviteli csoport a Szolgáltatási osztályvezető irányításával működő szervezeti egység, mely ellátja a BMSZKI ügyvitelszervezési feladatait. Vezetője az Ügyviteli csoportvezető.
Az ügyviteli csoport koordinálja a BMSZKI ügyiratkezelési rendjét, javaslatot tesz a szükséges vezetői intézkedésekre és összehangolja az intézmény elektronikus ügyintézésének rendjét;
Ellátja a központi iktatással kapcsolatos feladatokat;
Felelős a bélyegző-nyilvántartás vezetéséért, bélyegzők rendeléséért;
Az iratkezelési feladatokat és ezek részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat, a bélyegzőkkel kapcsolatos részletes szabályokat és feladatokat a Bélyegző Kezelési és Nyilvántartási Szabályzat tartalmazza.

**Felépítése:**

- Ügyviteli csoportvezető
- Ügykezelő
- Kézbesítő

#### 4.3.3.4.1. Ügyviteli csoportvezető

**Jogállása**

- Az Ügyviteli csoport felelős vezetője,
- akit az Üzemeltetési igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevez ki,
- munkaköri leírását a Szolgáltatási osztályvezető készíti el.
- Helyettesítéséről - eseti megbízás alapján – a Szolgáltatási osztályvezető rendelkezik.
- Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra;
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik;
- Teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik feladatkörében, külön megbízás alapján.

**Feladat- és hatásköre**

- ellátja a BMSZKI ügyviteli és irattári rendszerének üzemeltetését;
- ellátja a központi iktatással kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a jogszabályokban előírt adatszolgáltatások teljesítéséről;
- Az adat- és titokvédelmi szabályok mindenkori betartása.
- Az elektronikus ügyviteli program felügyeletének ellátása;
- A bélyegzők nyilvántartásának vezetése, a bélyegzők selejtezése és kiadása.
- Feladata továbbá a szabályozásokban foglaltak érintettekkel való megismertetése, betartása és betartatása.
- javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egység esetében a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, a munkatársak áthelyezésére, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére, a kereset-kiegészítések és jutalmazások rendjére vonatkozóan;
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;
- javaslatot tesz a közalkalmazottak jutalmáról, kereset-kiegészítéséről;
- szükség szerint javaslatot tesz a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételekkel kapcsolatban;
- részt vesz a BMSZKI belső szabályzatainak utasításainak elkészítésében, módosításában, egységes szerkezetbe foglalásában és nyilvántartásában;
- Hatásköre az intézmény valamennyi szervezeti egységére, illetve tárolt -, keletkezett dokumentációjára, egyéb adatokat tartalmazó adathordozójára kiterjed. Köteles minden új belépő dolgozót a Szabályzat főbb pontjairól tájékoztatni, illetve a belépőlapon ezt aláírásával igazolni.
- Évente egy alkalommal beszámolót készít a csoport munkájáról.
- Kapcsolatot tart a Fővárosi Levéltár illetékes munkatársával;

**Felelős:**

- az Ügyviteli csoport tevékenységének szakmai összehangolásáért és folyamatos ellenőrzéséért;
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- az egyes munkatársak tevékenységének irányításáért és ellenőrzéséért;
- a munkatársak munkateljesítésének igazolásáért, munkából történő távolmaradásuk naprakész nyilvántartásáért, a bérelszámoláshoz szükséges jelentési kötelezettség teljesítéséért;
- javaslat készítéséért az egyes munkatársak jutalmazására, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;

- a vezetése alatt álló szervezeti egység napi munkájának megszervezéséért, a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- az szervezeti egység adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének teljesítéséért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.
- a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan, határidőre történő teljesítéséért.

**4.3.3.4.2. Ügykezelő**
**Jogállása:**
Az ügykezelő
- az Ügyviteli csoport munkatársa, akit
- az Üzemeltetési igazgatóhelyettes javaslata alapján az Igazgató nevezi ki;
- munkáltatója az Igazgató, közvetlen munkahelyi felettese az Ügyviteli csoportvezető;
- vonatkozásában a munkáltatói jogköröket az Igazgató gyakorolja;

Kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**
- elvégzi az intézményhez beérkező postai küldemények bontását, érkeztetését, iktatását, a kimenő küldemények expediálását, iktatását;
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi beérkező és kimenő ügyirat megőrzése;
- az összegyűjtött iratok jogszabályban előírt, valamint a belső irattározási szabályzatban meghatározott kezelése;
- iratok selejtezésének előkészítése és végrehajtása;

**Felelős:**
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

**4.3.3.4.3. Ügykezelő – kézbesítő**
**Jogállása:**
Az Ügykezelő-kézbesítő az Ügyviteli csoport munkatársa, akit az Üzemeltetési igazgatóhelyettes javaslata alapján az Igazgató nevezi ki; munkaköri leírását az Ügyviteli csoportvezető készíti el. Közvetlen munkahelyi felettese az Ügyviteli csoportvezető. Helyettesítéséről az Ügyviteli csoportvezető gondoskodik.
Kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**
- kézbesítési feladatokat lát el: az Intézmény beérkező leveleit a Magyar Posta illetékes postájáról naponta elhozza, a kimenő leveleket a Postára viszi, közvetlenül kézbesíti az

Intézmény hivatalos iratait a Magyar Államkincstárnak, a Fővárosi Önkormányzatnak és az OTP Bank részére;
- Ellátja az Intézmény székhelye és az ellátási egységei közötti kézbesítési feladatokat.

**Felelős:**
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- az adatvédelmi, munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

## 4.4. A gazdasági szervezeti egység felépítése és feladatai

A gazdasági szervezeti egység felelős vezetője a Gazdasági igazgatóhelyettes.

**Felépítése:**

- Gazdasági igazgatóhelyettes
    - Gazdasági titkár
    - Kontroller
- Pénzügyi osztály
- Számviteli osztály
- Személy- és munkaügyi osztály
- Anyag- és eszközgazdálkodási osztály

### *4.4.1. Gazdasági igazgatóhelyettes*

**Jogállása:**
A Gazdasági igazgatóhelyettes feletti munkáltatói jogok gyakorlása a vonatkozó hatályban lévő jogszabályi rendelkezések szerint történik, különös figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényre, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényre, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a Budapest Főváros Főpolgármesterének az intézmények Gazdasági vezetői feletti irányítási jogkör gyakorlásának rendjéről szóló mindenkor hatályban lévő intézkedésére.
Gazdasági vonatkozású kérdésekben - az Igazgatóval egyeztetve – az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz.

Feladatát az intézmény Igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézmény gazdasági helyzetéről, tevékenységét jellemző mutatókról rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.
A Gazdasági igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezeti egységek vezetőinek a munkáját.

Távolléte esetén a Számviteli osztály vezetője helyettesíti.
A Gazdasági igazgatóhelyettes tagja az Igazgatótanácsnak.

Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre.
Az Igazgató megbízásából, visszavonásig ellátja az Igazgató átruházott gazdálkodási feladatait – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok keretei között.
Hatáskörét az Igazgatóval és az Igazgatóhelyettesekkel egyeztetve gyakorolja.
Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási, kiadmányozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.
A szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint ellátja az Igazgató helyettesítését.

**Feladat- és hatásköre:**

- a BMSZKI gazdasági munkájának megszervezése, és irányítása, ellenőrzése
- az intézmény elemi költségvetésének elkészítése, a végrehajtásról időszaki beszámolók készítése;
- folyamatos elemzések és értékelések készítése a gazdálkodás eredményeiről;
- a Gazdasági titkár, a Kontroller, a Pénzügyi osztály, a Számviteli osztály, a Személy- és munkaügyi osztály, az Anyag- és eszközgazdálkodási osztály munkájának irányítása és ellenőrzése;
- a tevékenységi területét érintő nyilvántartások kialakításával, ellenőrzésével, az adatszolgáltatásokkal kapcsolatos teendők ellátása
- az érvényes számviteli, pénzügyi jogszabályok, utasítások alapján a BMSZKI számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kidolgozása, az ehhez kapcsolódó BMSZKI szabályzatok betartásának ellenőrzésén keresztül a BMSZKI szabályszerű gazdálkodásának biztosítása;
- szervezi és ellenőrzi a BMSZKI beszerzési, közbeszerzési eljárásait, a döntések előkészítését;
- közreműködik a BMSZKI tulajdonosi szerepéből következő döntések, tulajdonosi nyilatkozatok tartalmi és adminisztratív előkészítésében;
- megszervezi és ellenőrzi az Alapító Okiratbeli feladatok ellátásának anyag- és eszközgazdálkodási, beszerzési, raktározási, készletgazdálkodási és nyilvántartási feltételeinek a biztosítását;
- elkészíti az éves leltározási ütemtervet, megszervezi és ellenőrzi az éves leltár és selejtezés végrehajtását, leltárhiány esetén javaslatot tesz a kártérítési felelősség megállapítására;
- az érték- és anyagkönyvelés ellenőrzése;
- a bérgazdálkodási feladatok megszervezése és irányítása, a bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzése;
- szervezi és ellenőrzi az Alapító Okirat szerinti szolgáltatások tárgyi, műszaki, dologi feltételei, a folyamatos ellátás, üzemelés, javítás, karbantartás, felújítás, beruházás magas színvonalú teljesítését;
- előkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatok aktualizálását,
- javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egység osztályvezetőinek személyére vonatkozóan, a szervezeti egység osztályvezetői esetében a fegyelmi felelősség megállapítására, a szervezeti egység dolgozóinak esetében a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, a munkatársak áthelyezésére, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére, a keresetkiegészítések és jutalmazások rendjére vonatkozóan;
- az általa irányított szervezeti egységek osztályvezetőinek javaslata alapján javaslatot tesz a közalkalmazottak jutalmáról, kereset-kiegészítéséről;
- szükség szerint javaslatot tesz a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételekkel kapcsolatban.
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;

- javaslatot tesz a közalkalmazottak, munkavállalók jutalmáról, kereset-kiegészítéséről;
- előkészíti a szakmai feladatai közé tartozó belső szabályzatokat, illetve részt vesz a BMSZKI egyéb belső szabályzatainak utasításainak elkészítésében és módosításában;

**Felelős:**
- az intézményben folyó gazdálkodási tevékenységért, az intézmény költségvetési keretek között történő gazdálkodásáért, a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó előírások betartásáért;
- a BMSZKI-ban folyó szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi és vállalkozási tevékenységek, szállásnyújtási szolgáltatások üzemeltetése tárgyi feltételeinek a biztosításáért és a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséért;
- felelős a napi gondozás megvalósításához kapcsolódó tárgyi feltételeinek biztosításáért a gazdálkodási kereteken belül;

*Külső kapcsolatokat tart:*
- Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatal illetékes főosztályaival, a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóságával (továbbiakban: MÁK), a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (továbbiakban: NAV), a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban KSH) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság illetékes igazgatóságaival, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alap illetékes szerveivel.
- A BMSZKI-val az ellátás biztosítása terén kapcsolatban lévő szervezetekkel.
- Szükség szerint más, az intézménnyel gazdálkodási kapcsolatban lévő szervezetekkel.

## A Gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység felépítése, feladatai

### *4.4.1.1. Gazdasági titkár*

**Jogállása:**

A gazdasági titkár a Gazdasági szervezeti egység tagja, a Gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa. A Gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevezi ki, tevékenységét az - SZMSZ-ben foglalt hatáskörök és feladatok szerint – a Gazdasági igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi.

Munkaköri leírását a Gazdasági igazgatóhelyettes készíti el és terjeszti jóváhagyásra az Igazgató elé. Helyettesítéséről a Gazdasági igazgatóhelyettes rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**
- Irányítja és ellenőrzi a titkárság információs, adminisztratív gazdálkodási feladatainak ellátását.
- Ellátja a Gazdasági igazgatóhelyettes munkájával összefüggő szervezési feladatokat.
- Közreműködik a gazdasági egység működése során esetlegesen felmerült problémák megoldásában.
- A munkaköri leírásában és a rendszeres feladatait részletező vezetői utasításban felsorolt kötelességeit teljesíti, illetve végrehajtja azokat a feladatokat, amivel felettese munkakörével összefüggésben esetenként megbízza.
- Gondoskodik az Intézmény szabályzatainak, utasításainak gazdasági egységen belül történő eljuttatásáról.
- Ellátja a gazdasági szervezeti egység iktatással kapcsolatos feladatait.

- Átveszi, iktatja és szétosztja a gazdasági egységhez érkező dokumentumokat, küldeményeket.
- Szervezi és ellátja a kimenő postai küldemények továbbítását az Igazgatósági titkárnak, illetve az Ügyviteli csoportnak.
- Szervezi a Gazdasági igazgatóhelyettes és az Intézmény vezetői közötti kapcsolattartást.
- Felméri a munkájához szükséges anyagszükségletet.
- Együttműködik a Pénzügyi osztállyal, a Számviteli osztállyal, az Anyag- és eszközgazdálkodási osztállyal, a Személy- és munkaügyi osztállyal, valamint a munkaköréből adódóan kapcsolatot tart az Intézmény összes munkatársával, illetve külső szervezetekkel és személyekkel.
- Ellátja az intézmény helyiséggazdálkodási feladatait. Felméri a BMSZKI telephelyeinek helyiségeit, nyilvántartásban rögzíti azok funkcióját és a helyiségeket használó szervezeti egységeket. Elkészíti a helyiségnyilvántartást és gondoskodik annak folyamatos frissítéséről. Kialakítja a helyiséggazdálkodás szabályozási hátterét.
- Szükség esetén vezetői döntést előkészítő felmérést végez és összefoglalást készít a helyiséggazdálkodási kérdésekben, melynek során indokolt esetben kikéri a Műszaki osztály szakvéleményét is.
- Koordinálja a BMSZKI Gazdasági szervezeti egységei által a belső ellenőrzés részére készített intézkedési tervek végrehajtását, figyelemmel kíséri azok határidőben történő teljesülését.
- Távolléte idején a Gazdasági igazgatóhelyettes által megbízott munkatárs helyettesíti.

### *4.4.1.2. Kontroller*

**Jogállása:**

A Kontroller a Gazdasági szervezeti egység tagja, a Gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa. A Gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevezi ki, tevékenységét az - SZMSZ-ben foglalt hatáskörök és feladatok szerint – a Gazdasági igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi.

Ellenjegyzési és érvényesítési jogkörrel rendelkezik

Munkaköri leírását a Gazdasági igazgatóhelyettes készíti el és terjeszti jóváhagyásra az Igazgató elé. Helyettesítéséről a Gazdasági igazgatóhelyettes rendelkezik.

**Feladat- és hatásköre:**

- Fő feladata a tervezés, ellenőrzés és információellátás. Operatív kontrolling esetén három elv figyelembevétele: gazdaságosság, átláthatóság, likviditás.
- A BMSZKI gazdasági folyamatihoz kapcsolódóan javaslatot tesz az eredményesebb működés kialakítására;
- Feladata a vezetői információk támogatása megfelelő mutatókkal, alátámasztott adatokkal
- A tervezett keretek közötti mozgást alakítja ki informatív jelleggel.
- A kontroller feladata az eltérések elemzése, okok feltárása.
- Feladata a tervezés és a számvitel vezetési szempontú összekapcsolása
- Önköltség számítás, költségtervezés
- Bevételszámítási módszerek kialakítása és elvégzése
- Beruházások, felújítások és projektek során megfelelő élettartamnak megfelelően kialakított kimutatások, mutatószámok elvégzése, elemzése
- Közreműködik a gazdasági egység működése során esetlegesen felmerült problémák megoldásában.
- A munkaköri leírásában és a rendszeres feladatait részletező vezetői utasításban felsorolt kötelességeit teljesíti, illetve végrehajtja azokat a feladatokat, amivel felettese munkakörével összefüggésben esetenként megbízza.

- Együttműködik a Pénzügyi osztállyal, a Számviteli osztállyal, az Anyag- és eszközgazdálkodási osztállyal, a Személy- és munkaügyi osztállyal, valamint a munkaköréből adódóan kapcsolatot tart az Intézmény összes munkatársával, illetve külső szervezetekkel és személyekkel.
- Koordinálja a BMSZKI Gazdasági szervezeti egységei által a belső ellenőrzés részére készített intézkedési tervek végrehajtását, figyelemmel kíséri azok határidőben történő teljesülését.
- Távolléte idején a Gazdasági igazgatóhelyettes által megbízott munkatárs helyettesíti.

### *4.4.2. Pénzügyi Osztály*

A Pénzügyi osztály a Gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányításával, ellenőrzésével látja el feladatát. Biztosítja a gazdálkodással, pénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátását, az ehhez kapcsolódó tervezési, nyilvántartási, beszámolási, jelentési kötelezettségek teljesítését.

**Feladatai:**
- kötelezettségvállalások, szerződések, nyilvántartása, esetleges módosítások átvezetése, naprakész nyilvántartások;
- számlázás, számlaellenőrzés;
- banki és pénztári pénzforgalom lebonyolítása;
- idegen pénzeszközök kezelése,
- pályázatok pénzügyi kezelése: költségvetés elkészítése, szerződés nyilvántartás, pénzügyi lebonyolítás, elszámolások elkészítése;
- pénzforgalomhoz kapcsolódó, illetve nem kapcsolódó tételek számviteli rendszerben rögzítése, szerződés nyilvántartás, pénzügyi lebonyolítás, elszámolások elkészítése;
- adósok állományának kezelése: analitika vezetése, adósok minősítése;
- kintlévőségek behajtása, behajthatatlan követelések leírásához adatszolgáltatás,
- vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos pénzügyi feladatok, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése
- adóbevallások: áfa, cégautó adó, rehabilitációs hozzájárulás, elkészítése, bevallása;
- jelentések, költségvetési beszámoló elkészítéséhez adatszolgáltatások, az állományváltozások könyvelése és egyeztetések lekövetése után;
- az intézmény gazdálkodására, ellenőrzésére, ügyvitelére és információrendszerére vonatkozó szabályzatok tervezetének kidolgozásában való részvétel,
- az elszámolási helyek nyilvántartási rendjének kialakítása, a nyilvántartások folyamatos vezetése;
- időszaki ellenőrzések, egyeztetések elvégzése a különböző elszámolások között;
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése.

**Pénzügyi osztály felépítése:**
- pénzügyi osztályvezető
- pénzügyi munkatárs, pályázati elszámoló
- pénzügyi munkatárs, kötelezettségvállalás nyilvántartó
- pénzügyi ügyintéző, követeléskezelő
- pénzügyi ügyintéző központi pénztáros
- pénzügyi ügyintéző, pénztár ellenőr
- ellátási egységek pénztárosai

#### *4.4.2.1. Pénzügyi osztályvezető*

**Jogállása:**

- a Pénzügyi osztály felelős vezetője,
- akit a Gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevez ki,
- munkaköri leírását a Gazdasági igazgatóhelyettes készíti el.
- Helyettesítéséről - eseti megbízás alapján - a Gazdasági igazgatóhelyettes rendelkezik.
- Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra.
- Teljesítés igazolási és utalványozói jogkörrel rendelkezik feladatkörében, külön megbízás alapján.
- Teljesítésigazoló jogkörrel rendelkezik a pénztárhoz és a költségvetési számlához kapcsolódóan.
- Bankszámla feletti rendelkezési joga van az intézmény által nyitott összes számlára vonatkozóan.

**Feladat- és hatásköre:**
- az osztály napi tevékenységének meghatározása, megszervezése;
- az egyes munkatársak tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- a munkatársak munkateljesítésének igazolása, munkából történő távolmaradásuk naprakész nyilvántartása, a bérelszámoláshoz szükséges jelentési kötelezettség teljesítése;
- az osztály feladatellátásának közvetlen részvételével megvalósuló vezetése;
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;
- javaslat készítése az egyes munkatársak jutalmazására, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;
- pénzügyi osztály munkájának közvetlen irányítása, szervezése;
- a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszer működtetésének szakmai felügyelete;
- aktív részvétel a negyedéves és havi jelentések elkészítésében;
- aktív részvétel az elemi költségvetési beszámoló egyeztetési folyamatában és elkészítésében;
- a vállalkozási tevékenység tervezésének előkészítése, az éves és időszaki teljesítés figyelemmel kísérése
- a NAV felé történő bevallások (ÁFA, Rehabilitációs hozzájárulás, Cégautó adó) elkészítése, beküldése;
- statisztikai adatszolgáltatások elküldése a KSH felé;

**Felelős:**
- a pénzügyi tevékenység szakmai összehangolásáért;
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a Pénzügyi osztály által szolgáltatott, általa aláírt adatok valódiságáért, az adatszolgáltatás ellenőrzéséért;
- a pénzügyi osztály munkájának összefogásáért és folyamatos ellenőrzéséért;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a vezetése alatt álló szervezeti egység napi munkájának megszervezéséért, a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a szervezeti egység adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének teljesítéséért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;

- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

### *4.4.2.2. Pénzügyi munkatárs, pályázati elszámoló*

**Feladat- és hatásköre:**
- a pályázatokkal összefüggő szerződések tartalmi elemeinek ellenőrzése, aktualizálása,
- a pályázati projekt költségvetésének kidolgozásában való részvétel, szükség szerinti átdolgozása,
- előrehaladási jelentések, kifizetési kérelmek és zárójelentések pénzügyi elemeinek kidolgozása,
- kötelező adatszolgáltatások határidőre való elkészítése.
- a pályázatokhoz kapcsolódó állásfoglalások figyelemmel kísérése és a projektvezetőkkel a projekt eljárásrendjébe történő adaptálása,
- a pályázatok esetén fedezetvizsgálat, likviditás figyelemmel kísérése,
- a futó pályázatokkal kapcsolatban dokumentációk kezelése, ellenőrzése, mint pl. szerződések, teljesítésigazolások, megbízási szerződések, számlák,
- annak ellenőrzése, hogy az adattartalmuk a pályázati szerződésben foglalt feltételeknek megfelelő-e,
- folyamatos kapcsolattartás a pályázati felelősökkel, a Pályázati csoporttal, Pályázati referenssel, a Számviteli osztállyal, az Anyag- és eszközgazdálkodási osztállyal, a Műszaki osztállyal, valamint a Személy- és munkaügyi osztállyal;
- megvalósítási team részeként a menedzsment munkájának segítése;
- a pénzügyi elszámolás elkészítése a szerződésben foglaltak szerint;
- kezeli a pályázatokat;
- pályázatok nyilvántartásainak egyeztetése a Számviteli osztállyal

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Távolléte esetén helyettesítéséről a Pénzügyi osztályvezető gondoskodik.

### *4.4.2.2. Pénzügyi munkatárs, kötelezettségvállalás nyilvántartó*

**Feladat- és hatásköre:**
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása;
- a szállítói szerződések rögzítése a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszerben;
- a szerződésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások feladásának elkészítése, keretek, rovatok beállítása, havi keretre terhelése;
- a szerződések tartalmi elemeinek ellenőrzése, aktualizálása, karbantartása
- vevői szerződések kezelése;
- kötelező adatszolgáltatások határidőre való elkészítése;
- karbantartja a szerződéseket a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszerben;
- számla beérkeztetés kötelezettségvállaláshoz (szerződéshez, megrendeléshez kapcsolás);
- hó végét követően a szerződések ütemezésének módosítása, a számlabeérkezés alapján;
- megrendelések nyomon követése, lezárása teljesülés esetén;
- lejárt, felmondott szerződések lezárása;
- megrendelések készítése,
- teljeskörűen kezeli a Computrend részére történő hibabejelentéseket;

- közreműködik a CT-EcoSTAT rendszer fejlesztésében;
- pénzügyi osztály tekintetében munkalapok és havi igénylések feladása és kezelése,
- kötelezettségvállalások nyilvántartásainak egyeztetése a Számviteli osztállyal.

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Távolléte esetén helyettesítéséről a Pénzügyi osztályvezető gondoskodik.

#### *4.4.2.3. Pénzügyi ügyintéző*

**Feladat- és hatásköre:**
Az alább részletezett feladatoknak a pénzügyi osztályvezető által rájuk osztott része:
- naprakészen rögzíti a banki és a pénztári forgalmat a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszerben.
- a szállítói számlák bevételezésének és teljesítésigazolásának ellenőrzése,
- a szállítói számlák iktatása a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszerben,
- a számlák költségviselőkre történő megbontása a gazdálkodóktól kapott felosztás alapján,
- az előzetesen felszámított ÁFA levonhatóságának minősítése,
- a fizetési határidő figyelembe vételével az átutalások előkészítése,
- a banki napokhoz kapcsolódó bizonylatok összerendezése,
- a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszerben a banki nap lezárása,
- egyenlegközlők, számlareklamációk kezelése.
- Egyedi vevői szerződések alapján történő számlázás;
- havonta a gondozási díj modulból a térítési díjak és a lakbér modulból a szállásdíjak csoportos feladása, a pénzügy modulban a számlák csoportos generálása;
- a hó közben történő ki- és beköltözések miatti számlakorrekciók elvégzése;
- folyamatos kapcsolattartás az ellátási egységeknél a pénzügyi nyilvántartások vezetésével megbízott személyekkel;
- vevői folyószámlák egyeztetése az ellátási egységeknél vezetett nyilvántartásokkal (gondozási díj modul, lakbér modul);
- az egyeztetés során feltárt eltérések esetén, a pénzügyi modulban a hibák javítása és/vagy az ellátási egységeknél a pénzügyi nyilvántartások vezetésével megbízott személyek felszólítása az általuk vezetett nyilvántartás kijavítására;
- hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyintézés, azokról nyilvántartás vezetése;
- jelen munkaköri leírásban foglaltakon kívül köteles mindazokat a teendőket is elvégezni, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza, amennyiben az intézmény érdekeivel nem ellentétes, illetve nem ütközik jogszabályba.
- pénzügyi nyilvántartások egyeztetése a Számviteli osztállyal.

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Távolléte esetén helyettesítésükről a Pénzügyi osztályvezető gondoskodik

#### *4.4.2.4. Pénzügyi ügyintéző, követeléskezelő*

**Feladat- és hatásköre:**
- követelések ellenőrzése,
- vevői tartozások egyeztetése, ellenőrzése, hátralékok kimutatása és azok telephelyekkel történő egyeztetése,
- hátralékok behajtására tett intézkedések ellenőrzése a térítési díj szedésre kötelezett ellátási egységek irányába,
- szükség szerinti adatszolgáltatások készítése,
- kintlévőségek behajtása érdekében megfelelő intézkedések megtétele,
- kintlévőségek behajtása érdekében megtett intézkedések ellenőrzése
- munkáltatói lakáshitel ügyintézésben való közreműködés,
- az adósok állományának nyilvántartása, a behajthatatlan követelések nyilvántartása, kezelése,
- a beszámoló elkészítéséhez közreműködik a követelések értékelésében, javaslatot tesz a behajthatatlan követelések leírására.

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Távolléte esetén helyettesítéséről a Pénzügyi osztályvezető gondoskodik

### *4.4.2.5. Központi pénztáros*

**Feladat- és hatásköre:**
- készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése, a szükséges nyomtatványok kitöltése,
- a készpénz előírás szerinti felvétele, a felvett pénz bevételezése,
- az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a pénztárba befizetett összeg átvétele,
- a készpénz előírás szerinti kifizetése,
- értékcikk kezelése,
- idegen pénzeszközök elkülönített kezelése
- pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása, a pénztárjelentés elkészítése,
- bizonylati fegyelem betartása,
- a BMSZKI kimenő számláinak elkészítése eseti jelleggel,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- a bevételi-és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszer keretében kezeli a pénztárt (számlák, bevételi- , kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés készítése),
- amennyiben számítógépes rendszer nem működik, szigorú számadású számla, bevételi és kiadási pénztárbizonylat és pénztárjelentés kézi kiállítása.
- Bonyolítja a BMSZKI készpénz forgalmát.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Aláírja saját dokumentációit (bevételi és kiadási pénztárbizonylat, pénztárnapló).

**Felelős:**

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- A pénztáros a központi pénztárt önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

Távolléte esetén helyettesítéséről a Pénzügyi osztályvezető gondoskodik

### *4.4.2.6. Pénzügyi ügyintéző, pénztár ellenőr*

**Feladat- és hatásköre:**
- az Ellátási egységek pénzkezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a pénz őrzésének, biztonságos kezelésének, a páncélszekrény és a pénzkazetta, valamint a kulcsok használatának szúrópróbaszerű ellenőrzése,
- az összes bevételi és kiadási pénztárbizonylat ellenőrzése tartalmi szempontból,
- a vevő folyószámlák szúrópróba szerű telephelyi egyeztetése,
- az átmeneti szállókon történő térítési díj beszedéséhez kapcsolódó kézzel kiállított bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés és nyilvántartó kartonok egyeztetése,
- a térítési díj tartozások ellenőrzése,
- a bizonylatokon a kötelező aláírások meglétének ellenőrzése,
- a fellelt hiányosságokról jegyzőkönyv felvétele,
- az előző ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére történt intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- Folyamatosan ellenőrzi a BMSZKI és az Ellátási egységek készpénz forgalmának és a kapcsolódó nyilvántartásoknak a vezetését.
- Helyettesíti a pénzügyi ügyintézőt távollétében.

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Távolléte esetén helyettesítéséről a Pénzügyi osztályvezető gondoskodik

### *4.4.2.8. Az ellátási egységek pénztárosai*

**Pénzügyi feladata:**
- A pénztárba befizetett összeg átvétele, a készpénz előírás szerinti kifizetése;
- Pénztári befizetések esetében — alapbizonylatok alapján — a mindenkori jogszabályoknak, önkormányzati rendeleteknek és belső utasításoknak megfelelő bizonylatok (pl: pénztárbizonylat, készpénzfizetési számla) elkészítése az CT-EcoSTAT pénzügyi program segítségével;
- A Pénztárnapló, a banki kivonatok alapján a befizetések rögzítése a CT- EcoSTAT gondozási moduljában;
- A napi pénztári forgalomról Pénztárnapló/Címletjegyzék készítése;
- A napi bevétel feladása a BMSZKI bankszámlájára a pénztári nap végén;
- A pénz feladását követően, a csekk/befizetési bizonylat hozzátűzése a kiadási pénztárbizonylathoz;
- Az elkészített bizonylatok átadása ellenőrzésre az ellátási egység vezetőjének;
- Havi nyilvántartások vezetése a befizetésekről és tartozásokról;

- Az elkészült és leellenőrzött bizonylatok és számlák megküldése a Pénzügyi osztály részére;
- Rögzíti az óvadék befizetését a Térítési díjnyilvántartó törzslapon, vagy a CT-EcoSTAT rendszerben;
- A lakó elköltözése esetén elkészíti az óvadék elszámoláshoz/visszafizetéséhez az óvadékigazolást – aláíratva az ellátási egység vezetőjével, illetve egy szociális munkatárssal;
- Vezeti az óvadék nyilvántartást és egyezteti azt a Számviteli osztállyal
- Negyedévenként az ügyféllel aláíratja a Térítési díjnyilvántartó törzslapot (amelyik ellátási egységben még előírás az alkalmazása);
- Adatrögzítés az analitikául szolgáló programokban, nyilvántartások, elszámolások vezetése.

Távolléte esetén helyettesítéséről az ellátási egységvezető jelzése alapján a Pénzügyi osztályvezető gondoskodik.

### *4.4.3. Számviteli Osztály*

A Számviteli osztály a Gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányításával, ellenőrzésével látja el feladatát. Biztosítja a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását, az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, beszámolási, jelentési kötelezettségek teljesítését.

**Feladatai:**
- az analitikus és főkönyvi könyvelés teendőinek ellátása; a gazdasági események maradéktalan és szabályoknak megfelelő rögzítése a CT-EcoSTAT integrált programban úgy, hogy a kötelező időszaki adatszolgáltatások határidőben teljesíthetők legyenek,
- időszaki ellenőrzések, egyeztetések elvégzése a különböző elszámolások között, az osztályok, valamint telephelyek által vezetett analitikus nyilvántartásokkal;
- a feldolgozott adatok alapján az időszaki gazdasági, statisztikai jelentések elkészítése az állományváltozások könyvelése és az egyeztetések lefolytatása után;
- a könyvelési bizonylatok rendezése, irattárazása, megőrzése, időszakos selejtezése az intézményi iratkezelési szabályzat alapján;
- az éves költségvetés szervezeti egységekre lebontott tervezése; tervezéséhez adatok biztosítása, összesítése és előkészítése döntés-előkészítésre a felügyeleti szerv által közölt keret- és a költségvetés tervezésére vonatkozó előírások figyelembevételével;
- részvétel az elemi költségvetési beszámoló előkészítésében; adatok biztosítása, egyeztetések elvégzése, adatok rögzítése a KGR-ben;
- az intézmény, illetve egyes szervezeti egységei előző évi gazdálkodási tevékenységének elemzéséhez és értékeléséhez adatok biztosítása;
- az intézmény számviteli területére vonatkozó szabályzatok tervezetének kidolgozása, előkészítése.

**Számviteli osztály felépítése:**
- számviteli osztályvezető
- könyvelés előkészítő csoport
- főkönyvi könyvelési csoport

#### *4.4.3.1. Számviteli osztályvezető*

**Jogállása:**
- a Számviteli osztály felelős vezetője,
- akit a Gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevez ki,
- munkaköri leírását a Gazdasági igazgatóhelyettes készíti el.
- Helyettesítéséről - eseti megbízás alapján - a Gazdasági igazgatóhelyettes rendelkezik.

- Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra;
- Teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik feladatkörében, külön megbízás alapján;
- Ellenjegyzési, és -érvényesítő és utalványozói jogkörrel rendelkezik a pénztárhoz és a költségvetési számlához kapcsolódóan;
- Bankszámla feletti rendelkezési joga van az intézmény által nyitott összes számlára vonatkozóan.
- A gazdasági igazgatóhelyettest helyettesíti annak távollétében.

**Feladat- és hatásköre:**

- az osztály napi tevékenységének meghatározása, megszervezése;
- a Számviteli osztály munkájának közvetlen irányítása, szervezése,
- az egyes munkatársak tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- a munkatársak munkateljesítésének igazolása, munkából történő távolmaradásuk naprakész nyilvántartása, a bérelszámoláshoz szükséges jelentési kötelezettség teljesítése;
- az osztály feladatellátásának közvetlen részvételével megvalósuló vezetése;
- javaslat készítése az egyes munkatársak jutalmazására, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;
- a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszer működtetésének szakmai felügyelete;
- a főkönyvi kivonat és a főkönyvi számlák tartalmi ellenőrzése havi rendszerességgel;
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által kért gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítésében közreműködés;
- bevételi és kiadási előirányzatok figyelése, gazdasági vezető tájékoztatása;
- átcsoportosítások kezdeményezése a felügyeleti szervnél, előirányzatok naprakész könyvelési feladatainak elvégzése;
- költségvetési tervezéssel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatok elvégzése, KGR-ben történő rögzítése;
- havi zárlatok elkészítése, beküldése a fenntartó felé;
- negyedéves adatszolgáltatások elkészíthetéséhez szükséges feltételek biztosítása, feladása a KGR-be;
- az elemi költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges feltételek biztosítása, rögzítése a KGR-ben;

**Felelős:**

- a számviteli tevékenység szakmai összehangolásáért, a számviteli rendszer kialakításáért, a CT-EcoSTAT rendszer paraméterezéséért;
- a gazdasági események maradéktalan és szabályoknak megfelelő rögzítése érdekében történő egyeztetésekért, szükséges oktatások megtörténtéért az érintett szervezeti egységekkel;
- az elemi költségvetés kiemelt előirányzatok, ellátási egységek szerinti előkészítéséért, az előirányzatok felhasználásának nyomon követéséért;
- az elemi költségvetési beszámoló határidőre történő elkészítéséért, egyeztetéséért, rögzítéséért a KGR-ben;
- a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért;
- a Számviteli osztály által szolgáltatott, általa aláírt adatok valódiságáért, az adatszolgáltatás ellenőrzéséért;
- a Számviteli osztály munkájának összefogásáért és folyamatos ellenőrzéséért;

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért;
- a vezetése alatt álló szervezeti egység napi munkájának megszervezéséért, a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a szervezeti egység adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének teljesítéséért;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályok betartatásáét és folyamatos ellenőrzéséért.

### *4.4.3.2. Könyvelés előkészítő csoport*

A könyvelés előkészítő csoport a könyvelés folyamatosságának, valamint a havi, negyedéves, éves adatszolgáltatások határidőre történő elkészítésének biztosítása érdekében az intézmény bankjait - a pénzügyi rendezéseket tartalmazó Kompenzáló bank kivételével - teljeskörűen rendezi, összeállítja, alátámasztó dokumentumokkal látja el a bankkivonatok alapján.

#### 4.4.3.2.1. Könyvelési asszisztens

**Feladat- és hatásköre:**

- Banki tételek sorszámozása a bankkivonat szerint.
- A könyvelhetőség feltételeinek vizsgálata –számla mellékletek, aláírások ellenőrzése, hiányosságok esetén azok pótlása.
- Számlaforgalom nélküli banki tételek rendezése – egyéb bevételek és kiadások nevesítése, mellékletek csatolása, szükség esetén utalványlap nyomtatása, aláírások biztosítása.
- A havi adatszolgáltatás határideje előtti ötödik nappal bezáróan a pénzforgalomban nem szereplő, de a teljesítés / számviteli elszámolás dátuma alapján az aktuális havi adatszolgáltatáshoz könyvelni szükséges vevői és szállítói számlák kigyűjtése, beszerzése, a könyvelők részére való biztosítása.
- A felsorolt feladatok érdekében a Pénzügyi osztállyal való együttműködés, kapcsolattartás.

**Felelős:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

### *4.4.3.3. Főkönyvi könyvelési csoport*

A főkönyvi könyvelési csoport ellátja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, teljesíti az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, beszámolási, jelentési kötelezettségeket.

#### 4.4.3.3.1. Analitikus főkönyvi könyvelő

**Feladat- és hatásköre:**

- rögzített bejövő számlák (készlet és tárgyi eszköz) kontírozása és könyvelése a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszerben,
- ellenőrzi az anyag és kisértékű tárgyi eszközök bevételezéseit, hiba estén javíttatja az eltéréseket,
- ellenőrzi a nagyértékű tárgyi eszközök állományváltozási bizonylatait,
- a készletekről és kisértékű tárgyi eszközökről analitikus nyilvántartást vezet, és a kapcsolódó mozgásokról havonta feladást készít a CT-EcoSTAT rendszer Raktár (Készlet) moduljában

a számviteli előírásoknak megfelelő bontásban a Pénzügy és Főkönyv modulba, melyet le is egyeztet a főkönyvi nyilvántartás adatival, az eltéréseket rendezi,
- a nagyértékű tárgyi eszközökről analitikus nyilvántartást vezet, és a kapcsolódó mozgásokról negyedévente feladást készít a CT-EcoSTAT rendszer Tárgyi eszköz moduljában a számviteli előírásoknak megfelelő bontásban, melyet le is egyeztet a főkönyvi nyilvántartás adatival, az eltéréseket rendezi,
- részt vesz az intézmény zárlati munkálataiban, ennek során a megadott határidőre biztosítja az előírt adatokat a zárlati munkák végrehajtásához;
- elkészíti az intézmény negyedéves és éves beruházás statisztikai jelentéseit;
- részt vesz a Vagyonkataszterrel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítésében a Műszaki Osztállyal együttműködve;
- ellátja az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak,
- biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával,
- a fentieken kívül köteles mindazokat a teendőket is elvégezni, amelyekkel a munkaköréhez tartozó feladatokkal kapcsolatban a közvetlen felettese megbízza, amennyiben az intézmény érdekeivel nem ellentétes, illetve nem ütközik jogszabályba.
- Érvényesítési jogkörrel rendelkezik.
- Megbízás alapján pénzügyi ellenjegyezői jogkörrel rendelkezik korlátlanul a BMSZKI intézményi előirányzatok terhére.

**Felelős:**
Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**4.4.3.3.2. Főkönyvi könyvelő I.**
**Feladat- és hatásköre:**
- rögzített bejövő, kimenő számlák, illetve a nem számlás tételek pénztári, illetve banki bizonylatainak kontírozása és könyvelése a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszerben,
- a tételek könyvelése előtt és után a szükséges egyeztetések lefolytatása az érintett szervezeti egység kollégáival;
- rögzítés után a kontírozott, könyvelt tételek bizonylatainak nyomtatása;
- a bank, illetve pénztár pénzforgalmi és könyvelt egyenlegének folyamatos figyelése, az egyezőség biztosítása;
- a havi, negyedéves, éves adatszolgáltatásban szerepeltetni szükséges, pénzforgalomban nem szereplő számlák kontírozásának, könyvelésének biztosítása a Pénzügyi Osztállyal együttműködve;
- részt vesz az intézmény zárlati munkálataiban, ennek során a megadott határidőre biztosítja az előírt adatokat a zárlati munkák végrehajtásához;
- ellátja az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak,
- biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával,

- a fentieken kívül köteles mindazokat a teendőket is elvégezni, melyek az-adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséhez szükségesek.
- Megbízás alapján pénzügyi ellenjegyezői és érvényesítő valamint utalványozói jogkörrel rendelkezik korlátlanul a BMSZKI intézményi előirányzatok terhére.

**Felelős:**
Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**4.4.3.3.3. Főkönyvi könyvelő II.**
**Feladat- és hatásköre:**
- rögzített bejövő, kimenő számlák, egyéb banki bizonylatok kontírozása és könyvelése a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszerben,
- a tételek könyvelése előtt és után a szükséges egyeztetések lefolytatása az érintett szervezeti egység kollégáival;
- rögzítés után a kontírozott, könyvelt tételek bizonylatainak nyomtatása;
- A bank pénzforgalmi és könyvelt egyenlegének folyamatos figyelése, az egyezőség biztosítása;
- az intézmény pályázatokkal kapcsolatos bevételeinek és kiadásainak rovatonkénti nyilvántartása a Pénzügyi Osztály feladása alapján;
- pályázatok bevételeinek és kiadásainak könyvelés utáni egyeztetése a pályázatok felelősei által vezetett analitikákkal;
- a NEAK bevételi és kiadási tételeinek teljes körű könyvelése, az ezzel kapcsolatos egyeztetések lefolytatása a Munkaügyi Osztállyal;
- a Nettó finanszírozással kapcsolatos banki tételek kontírozása, könyvelése, az ezzel kapcsolatos egyeztetések lefolytatása;
- részt vesz az intézmény zárlati munkálataiban, ennek során elvégzi az elhatárolásokkal kapcsolatos teendőket, könyveléseket, továbbá a megadott határidőre biztosítja az előírt adatokat a zárlati munkák végrehajtásához;
- ellátja az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak;
- biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával;
- a fentieken kívül köteles mindazokat a teendőket is elvégezni, melyek az-adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséhez szükségesek.
- Érvényesítési jogkörrel rendelkezik.
- Megbízás alapján pénzügyi ellenjegyezői jogkörrel rendelkezik korlátlanul a BMSZKI intézményi előirányzatok terhére.

**Felelős:**
Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**4.4.3.3.4. Főkönyvi könyvelő III.**
**Feladat- és hatásköre:**

- rögzített bejövő, kimenő számlák, egyéb banki bizonylatok kontírozása és könyvelése a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszerben,
- rögzítés után a kontírozott, könyvelt tételek bizonylatainak nyomtatása, a bank pénzforgalmi és könyvelt egyenlegének folyamatos figyelése, az egyezőség biztosítása;
- A tételek könyvelése előtt és után a szükséges egyeztetések lefolytatása az érintett szervezeti egység kollégáival;
- a térítési díj és kaució befizetések könyvelése és egyeztetése, folyamatos aktualizálása;
- a Kompenzáló bank kontírozása, könyvelése;
- a lakhatáshoz kapcsolódó támogatások egyeztetése a telephelyekkel;
- a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos folyósítások és törlesztések rögzítése, kontírozása a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszerben, időszakosan egyeztetve a Pénzügyi Osztály arra illetékes kollégáinak nyilvántartásaival;
- munkabér feladás könyvelése a Munkaügyi osztály adatai alapján a Számviteli Osztályvezetővel való egyeztetést követően;
- részt vesz az intézmény zárlati munkálataiban, ennek során a megadott határidőre biztosítja az előírt adatokat a zárlati munkák végrehajtásához;
- ellátja az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak;
- biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával;
- a fentieken kívül köteles mindazokat a teendőket is elvégezni, melyek az-adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséhez szükségesek.

**Felelős:**
Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

**4.4.3.3.5. Főkönyvi könyvelő IV.**
**Feladat- és hatásköre:**
- rögzített bejövő, kimenő számlák és pénztári, banki bizonylatok kontírozása és könyvelése a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszerben,
- A tételek könyvelése előtt és után a szükséges egyeztetések lefolytatása az érintett szervezeti egység kollégáival;
- rögzítés után, a kontírozott, könyvelt tételek bizonylatainak nyomtatása;
- a bank pénzforgalmi és könyvelt egyenlegének folyamatos figyelése, az egyezőség biztosítása,
- a függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások és bevételek főkönyvi egyeztetése, rendezése, ennek érdekében a pénzügyi osztály kollégáival való együttműködés;
- A Helyesbítő és Technikai banki tételek kontírozása és könyvelése;
- A behajthatatlan követelések könyvelése a Pénzügyi Osztály feladása alapján;
- részt vesz az intézmény zárlati munkálataiban, ennek során a megadott határidőre biztosítja az előírt adatokat a zárlati munkák végrehajtásához;
- ellátja az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak;

- biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával;
- a fentieken kívül köteles mindazokat a teendőket is elvégezni, melyek az-adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséhez szükségesek.
- Érvényesítési jogkörrel rendelkezik.

**Felelős:**
Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### *4.4.4. Személy- és munkaügyi Osztály*

A Személy- és munkaügyi osztály a Gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányításával, ellenőrzésével látja el feladatát. Biztosítja az Igazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásával összefüggő előkészítési, nyilvántartási és adminisztratív teendők ellátását. Biztosítja a bérgazdálkodással, a munkaügyi nyilvántartási és jelentési kötelezettségek teljesítésével összefüggő teendők ellátását.

**Feladatai:**
- személyügyi, munkaerő-forgalmi feladatok ellátása;
- a közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszonyok és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyok megkötésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásának biztosítása;
- a munkaügyi és költségvetési előírásoknak megfelelő létszám- és bérgazdálkodási rend kialakítása;
- a dolgozók szabadságának megállapítása, évente a változások közlése a dolgozókkal, az igénybe vett szabadság nyilvántartása;
- a munkabérek és egyéb juttatások, az egyéb bérjellegű kifizetések elszámolási feladatainak végrehajtása, a szükséges adatszolgáltatás teljesítése a MÁK, valamint a pénzügy és számvitel részére;
- a személyi jövedelemadó számfejtéséhez és a társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges adatszolgáltatás teljesítése;
- a munkabérek- és pótlékok, valamint a személyi adatok kötelező nyilvántartásának vezetése;
- a munkaköri leírások, besorolások, munkaügyi nyilvántartások adminisztrációs feladatainak teljes körű ellátása;
- a társadalombiztosítási jogszabályok és egyéb előírások naprakész ismerete és a változásokról az intézményvezetés tájékoztatása-
- egyéb kötelező, vagy eseti adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése.

**Személy- és munkaügyi osztály felépítése:**
- Személy- és munkaügyi osztályvezető
- bér- és munkaügyi ügyintéző
- bér- és munkaügyi referens

#### *4.4.4.1. Személy- és munkaügyi osztályvezető*

**Jogállása:**
- A Személy- és munkaügyi osztály felelős vezetője,

- akit a Gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevez ki,
- munkaköri leírását a Gazdasági igazgatóhelyettes készíti el.
- Helyettesítéséről - eseti megbízás alapján - a Gazdasági igazgatóhelyettes rendelkezik.
- Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra;
- Utalványozási és teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik feladatkörében, külön megbízás alapján;
- Helyettesíti a bér- és munkaügyi ügyintézőt és a bér- és munkaügyi referenst távollétében.
- A bér- és munkaügyi feladatokat naprakészen végzi.

**Feladat- és hatásköre:**

- a közalkalmazottakkal és munkavállalókkal kapcsolatos személyügyi feladatok teljes körű ellátása, különös tekintettel a Kjt., Eszjtv. és Mt. előírásaira;
- a jogviszony fennállása alatt szükségessé váló munkáltatói intézkedések előkészítése, koordinálása, végrehajtása;
- az osztály napi tevékenységének meghatározása, megszervezése;
- az egyes munkatársak tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- a munkatársak munkateljesítésének igazolása, munkából történő távolmaradásuk naprakész nyilvántartása, a bérelszámoláshoz szükséges jelentési kötelezettség teljesítése;
- az osztály feladatellátásának közvetlen részvételével megvalósuló vezetése;
- javaslat készítése az egyes munkatársak jutalmazására, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére.
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;
- munkaüggyel kapcsolatos feladatok elvégzése a MÁK által biztosított számfejtési rendszerben (felvétel, kilépés, átsorolás),
- kimutatás készítése a belépő és kilépő dolgozókról, a tartós távollévőkről és egyéb változásokról,
- tanulmányi szerződések nyilvántartása, elkészítése,
- fizetési előlegek nyilvántartása,
- szabadság kimutatás ellenőrzése belépéskor, illetve kilépéskor,
- a közalkalmazottak és munkavállalók éves szabadságának megállapítása, a szabadság nyilvántartás ellenőrzése,
- gyermekápolásból, csed-gyed-gyes, illetmény nélküli szabadságból visszatérő dolgozók kiértesítése, szabadság megállapítása,
- fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos ügyintézés,
- a személyi munkaügyi nyilvántartás naprakész kezelése,
- közalkalmazotti, illetve munkáltatói igazolások kiadása, ellenőrzése,
- munkaköri leírások nyilvántartása,
- munka alkalmassági vizsgálatokról készült igazolások nyilvántartása,
- havi létszám és bérkimutatások (illetmény és pótlékok) készítése,
- közalkalmazottak és munkavállalók illetmény számfejtésének ellenőrzése,
- megbízási szerződéses dolgozók nyilvántartása, illetmény számfejtésének ellenőrzése, szükség esetén számfejtése,
- pályázati szerződések nyilvántartása, számfejtések ellenőrzése,
- változó bér, távollét, teljesítés igazolás ellenőrzése,
- soros előrelépés számfejtésének előkészítése,
- jubileumi jutalmak, szolgálati idő elismerések kimutatásának elkészítése,

- a MÁK-tól kapott könyvelési értesítő szúrópróbaszerű ellenőrzése,
- állandó kapcsolattartás a MÁK bérszámfejtővel,
- gyermek ápolás, csed-gyed-gyes, illetmény nélküli szabadság miatt távollévők tájékoztatása, a szükséges iratok, nyomtatványok rendezése,
- közérdekű munkavégzés teljes körű intézése, kapcsolattartás a Pártfogó Felügyelet munkatársaival,
- költségvetéshez, mérleghez, beszámolóhoz a létszám és az illetményhez kapcsolódó adatok megadása a számviteli osztály felé,
- a statisztikai adatszolgáltatások létszám és bér adatainak kitöltése,
- társadalombiztosítási ellátás és adójogszabályok figyelemmel kisérése,
- munkaügyi iratok irattárazása, megőrzése, időszakos selejtezése az intézményi iratkezelési szabályzat alapján,
- Személy- és munkaügyi osztály munkájának összefogása és folyamatos ellenőrzése,
- cafetéria (béren kívüli juttatások) számfejtésének, ügyintézésének ellenőrzése a cafetéria szabályzat előírásainak megfelelően,
- közreműködve – a Magyar Államkincstárral – a társadalombiztosítási, nyugdíjpénztári, adóval összefüggő bevallások, adatszolgáltatások teljesítése,
- a jogszabály alapján a minősítéssel kapcsolatos feladatok ellátása a Kjt-ben és az Eszjtv-ben meghatározottak szerint,
- vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása, időszakos aktualizálása,
- a szakmai vezetők tájékoztatása az aktuális, munkaüggyel kapcsolatos változásokról, feladatokról,
- havi bérfeladás elkészítése, a MÁK által készített könyvelési adatokból, majd továbbítása a számviteli osztályvezetőnek,
- havonta béranalitika elkészítése.
- NEAK felé adatszolgáltatás (havonta korrekció, évente elszámolás készítése).

**Felelős:**
- felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### *4.4.4.2. Bér- és munkaügyi ügyintéző*

**Feladat- és hatásköre:**
- nyomon követi a próbaidő lejártát;
- vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat;
- előkészíti a jogviszony létesítő és megszüntető dokumentumokat, átsorolásokat, jubileumi jutalom, szolgálati idő elismerési értesítőket;
- közreműködik a jogviszony fennállása alatt szükségessé váló munkáltatói intézkedések előkészítésében, a munkáltatói intézkedések útját nyomon követi;
- a munkaköri leírások előkészítését segíti, koordinálja;
- a munkaköri alkalmassági véleményeket, a következő esedékességet nyilvántartja;
- a vonatkozó jogszabályokat pontosan alkalmazza, a változásokat figyelemmel kíséri;
- a számfejteni rendelt nem rendszeres tételeket jogcímenként rögzíti és feladja a MÁK felé;
- a számfejtett utalandó tételeket felszereli és utalásra a pénzügyi osztály felé továbbítja;
- elkészíti a szükséges statisztikákat, kimutatásokat;
- végzi a szervezeti egységek által kiállított, leadott alapbizonylatok számszaki, jogszabályi követelmények szerinti ellenőrzését;
- változó bérek és távollétek rögzítése és feladása a MÁK felé;
- pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó bizonylatok rögzítése és az azzal kapcsolatos ügyintézés a MÁK felé;

- be- és kilépő dolgozók anyagainak ellenőrzése, elkészítése, felszerelése és határidőben történő továbbítása a MÁK felé;
- MÁK könyvelési anyag alapján összesítő feladás elkészítése a főkönyv felé;
- folyamatosan egyeztet a könyvelővel, különös tekintettel a negyedéves zárásokra, a féléves– éves beszámolóra és költségvetés tervezésre;
- a dolgozók személy– és munkaügyi anyagát pontosan, precízen, naprakészen vezeti;
- 50 %–os utazási utalvány kiállítása;
- munkáltatói– és jövedelemigazolások kiállítása;
- munkáltatói adó megállapítással kapcsolatos ügyintézés;
- nyilvántartás vezetése a betegszabadságról és a táppénzről;
- a szabadságok nyilvántartása dolgozónként;
- a nyugdíjasszövetkezettel való kapcsolattartás és a kifizetések előkészítése;
- a pályázatokhoz kapcsolódó személyi jellegű kifizetések egyeztetése, számfejtése;
- évente a munkaügyi iratok rendezése, irattárazása, megőrzése, időszakos selejtezése - az intézményi iratkezelési szabályzat alapján - a Személy- és munkaügyi osztályvezető irányításával.
- Megbízás alapján munkakörében utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Helyettesíti a másik bér- és munkaügyi ügyintézőt, referenst távollétében.
- A bér- és munkaügyi feladatokat naprakészen végzi.

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### *4.4.4.3. Bér- és munkaügyi referens*

**Feladat- és hatásköre:**
- nyomon követi a próbaidő lejártát;
- vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat;
- előkészíti a jogviszony létesítő és megszüntető dokumentumokat, átsorolásokat, jubileumi jutalom értesítőket;
- közreműködik a jogviszony fennállása alatt szükségessé váló munkáltatói intézkedések előkészítésében, a munkáltatói intézkedések útját nyomon követi;
- a munkaköri leírások előkészítését segíti, koordinálja;
- a munkaköri alkalmassági véleményeket, a következő esedékességet nyilvántartja;
- a vonatkozó jogszabályokat pontosan alkalmazza, a változásokat figyelemmel kíséri;
- a számfejteni rendelt nem rendszeres tételeket jogcímenként rögzíti és feladja a MÁK felé;
- a számfejtett utalandó tételeket felszereli és utalásra a pénzügyi osztály felé továbbítja;
- elkészíti a szükséges statisztikákat, kimutatásokat;
- végzi a szervezeti egységek által kiállított, leadott alapbizonylatok számszaki, jogszabályi követelmények szerinti ellenőrzését;
- változó bérek és távollétek rögzítése és feladása a MÁK felé;
- be- és kilépő dolgozók anyagainak ellenőrzése, elkészítése, felszerelése és határidőben történő továbbítása a MÁK felé;
- pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó bizonylatok rögzítése és az azzal kapcsolatos ügyintézés a MÁK felé;
- MÁK könyvelési anyag alapján összesítő feladás elkészítése a főkönyv felé;
- folyamatosan egyeztet a könyvelővel, különös tekintettel a negyedéves zárásokra, a féléves– éves beszámolóra és költségvetés tervezésre;
- a dolgozók személy– és munkaügyi anyagát pontosan, precízen, naprakészen vezeti;
- 50 %–os utazási utalvány kiállítása;

- munkáltatói– és jövedelemigazolások kiállítása;
- havonta NEAK felé adatszolgáltatás készítése;
- havonta létszám adatszolgáltatás a Főváros felé;
- negyedévente OSAP adatszolgáltatás;
- évente KSH adatszolgáltatás készítése;
- féléves KENYSZI adatszolgáltatás;
- negyedévente KSH adatszolgáltatás készítése;
- vezeti az intézmény, illetve a szervezeti egységek létszám gazdálkodási nyilvántartását;
- cafetéria teljeskörű nyilvántartása, számfejtése,
- munkáltatói adó megállapítással kapcsolatos ügyintézés;
- nyilvántartás vezetése és a táppénzről;
- a szabadságok nyilvántartása dolgozónként;
- a pályázatokhoz kapcsolódó személyi jellegű kifizetések egyeztetése, számfejtése;
- évente a munkaügyi iratok rendezése, irattárazása, megőrzése, időszakos selejtezése - az intézményi iratkezelési szabályzat alapján - a Személy- és munkaügyi osztályvezető irányításával.
- Megbízás alapján munkakörében utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Helyettesíti a másik bér- és munkaügyi ügyintézőt, referenst távollétében.
- A bér- és munkaügyi feladatokat naprakészen végzi.

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### *4.4.5. Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály*

Az Anyag- és eszközgazdálkodási osztály a Gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányításával, ellenőrzésével látja el feladatát. Biztosítja a szállásnyújtási és gondozási, valamint a gondnoksági feladatok ellátásának anyag- és eszközgazdálkodási, beszerzési, raktározási, készletgazdálkodási, szállítási és nyilvántartási feltételeit.

**Feladatai:**
- a rendelkezésre álló pénzügyi keret gazdaságos felhasználásának biztosítása;
- munka- és tűzvédelmi előírások betartatása,
- gépkocsi-üzemeltetés, szállítás szervezésével kapcsolatos teendők ellátása;
- a gépkocsi-üzemeltetéssel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése;
- a környezetvédelemre vonatkozó előírások betartása, illetve a jelentési kötelezettség teljesítése;
- az anyag- és eszközgazdálkodás tervezésének előkészítése;
- beszerzési, készletezési és felhasználási tervek készítése, a tervek koordinálása;
- anyag- és eszközbeszerzés lebonyolítása;
- anyag- és eszközellátás megszervezése;
- a BMSZKI hulladékgazdálkodással összefüggő feladatainak megszervezése.

**Feladatai a raktárgazdálkodás, raktározás területén:**
- tárolási feladatok koordinálása;
- az anyagátvétellel és -kiadással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- a raktárba kerülő anyagok, fogyóeszközök és tárgyi eszközök kezelése, leltári ellenőrzése és nyilvántartása;
- a használhatatlanná vált eszközök selejtezésre történő előkészítése;

- textíliák folyamatos mosatásának, tisztíttatásának megszervezése, bonyolítása.

**Készletnyilvántartás területén:**
- a beszerzett, létesített eszközök mennyiségi, minőségi átvételi rendjének, a tárgyi eszközök átvételéért felelősök körének, az ezzel kapcsolatos bizonylati rendnek a meghatározása;
- a tárgyi eszközöknek, illetve készletnek minősülő vagyontárgyak körének meghatározása a Számviteli osztállyal közösen;
- a készletnyilvántartások szabályszerű, számlakeretnek megfelelő vezetése.

**Az Anyag- és eszközgazdálkodási osztály felépítése:**
- Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető
- Anyaggazdálkodó
- Gépjármű ügyintéző
- Gépjárművezető
- Anyagbeszerzési gépjárművezető
- Raktáros
- Leltárellenőr

### *4.4.5.1. Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető*

**Jogállása:**
- Az Anyag- és eszközgazdálkodási osztály felelős vezetője,
- akit a Gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató nevez ki,
- munkaköri leírását a Gazdasági igazgatóhelyettes készíti el.
- Helyettesítéséről - eseti megbízás alapján - a Gazdasági igazgatóhelyettes rendelkezik.
- Az Igazgató írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviseletére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra;
- Teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik feladatkörében, külön megbízás alapján;

**Feladat- és hatásköre:**
- az osztály napi tevékenységének meghatározása, megszervezése;
- az egyes munkatársak tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- a munkatársak munkateljesítésének igazolása, munkából történő távolmaradásuk naprakész nyilvántartása, a bérelszámoláshoz szükséges jelentési kötelezettség teljesítése;
- az osztály feladatellátásának közvetlen részvételével megvalósuló vezetése;
- javaslat készítése az egyes munkatársak jutalmazására, illetve szükség esetén fegyelmi felelősség megállapítására, áthelyezésére, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;
- szervezi és ellenőrzi a BMSZKI anyaggazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások döntés-előkészítését; kapcsolattartás a közbeszerzési tanácsadóval és közreműködés a közbeszerzési eljárás lefolytatásában;
- az anyag- és eszközgazdálkodási osztály munkájának közvetlen irányítása, szervezése;
- vezetői tevékenysége keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése;
- a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszer tárgyi eszköz, készlet, rendelés, osztályos igénylés, intézeti elbírálás, leltár moduljának szakmai felügyelete az osztály hatás- és felelősségi körével összefüggésben;
- a negyedéves mérlegjelentések elkészítéséhez a készletváltozások megadása;
- a megrendelések, a beszerzések és a raktározás tartalmi ellenőrzése havi rendszerességgel;
- költségvetési tervezéshez és a beszámolóhoz információk megadása;
- statisztikai adatszolgáltatásokban való részvétel;

- az Anyag- és eszközgazdálkodási osztály munkájának összefogása és folyamatos ellenőrzése.

**Felelős:**
- a munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### *4.4.5.2. Anyaggazdálkodó*

**Feladat- és hatásköre:**
- tárgyi eszköz, készlet és anyagbeszerzés tervezésének előkészítése, lebonyolítása, árajánlatkérések beszerzése;
- a beszerzésekhez kapcsolódó megrendelők elkészítése;
- bizonylat- és számlaellenőrzés;
- a tárgyi eszközöknek, illetve készleteknek minősülő vagyontárgyak körének meghatározása a pénzügyi és számviteli osztállyal közösen;
- egyéb anyag- és készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- a havi és promt osztályos igények összesítése, javaslattétel a beszerzendő anyagokra;
- beszerzési tervek, szerződések, pályáztatások, adatszolgáltatások előkészítése;
- figyelemmel kíséri az érvényben lévő szerződéseket, munkáját a szerződésben foglaltaknak megfelelően végzi;
- kapcsolatot tart a szállítókkal és az ellátási egységekkel a megrendelések teljesítésére és egyéb felmerülő problémák megoldására vonatkozóan;
- Kezeli az intézmény eszköz és készlet állományát;
- feladatkörében megbízás alapján utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Helyettesíti az anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezetőt távollétében.

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### *4.4.5.3. Gépjármű ügyintéző*

**Feladat- és hatásköre:**
- intézményi gépjárműpark teljeskörű felügyelete;
- üzemanyag ellátás megszervezése, autópálya matricák beszerzése;
- szállítási feladatok megszervezése;
- gépjárművek szervizelése, karbantartása, olajcserék, műszaki vizsgáztatás, téli-nyári gumicserék;
- menetlevelek ellenőrzése, nyilvántartások vezetése;
- üzemanyag elszámolás;
- a gépjárművek futott km és fogyasztás ellenőrzése;
- gépjárművekkel kapcsolatos biztosítások ügyintézése;
- intézményi gépjárművek magáncélú használatának szabályzat szerinti elszámolása;
- szállítással kapcsolatos határidőn belül leadott igények, engedélyek előkészítése;
- gépjárművezetői feladatok ellátása;
- anyagbeszerzőt távollétében helyettesíti;
- Az intézmény és ellátási egységek anyag, eszközellátásában részt vesz;
- Az intézmény és ellátási egységek gépjármű forgalmát koordinálja, kezeli;
- Kezeli, nyilvántartja, és kiadja az intézményi területre vonatkozó parkolási engedélyeket;

- Helyettesíti az anyagbeszerző gépjárművezetőt távollétében.

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

#### *4.4.5.4. Gépjárművezető*

**Feladat- és hatásköre:**
- szállítási feladatok ellátása,
- az ellátási egységek részére szükséges anyagok, eszközök szállításában való részvétel,
- az ellátási egységek lakóinak szükség szerinti szállítása orvoshoz, kórházba, telephelyek közötti szállítása, illetve egyéb intézményekbe való szállítása,
- távolsági (vidéki) szállítások lebonyolítása,
- az intézmény gépjárművei műszaki és esztétikai állapotának megőrzése, szinten tartása,
- kisebb javítási feladat elvégzése,
- a szállítással kapcsolatos okmányok kezelése,
- a menetlevelek pontos vezetése,
- a gépjármű átvételekor annak műszaki állapotának ellenőrzése,
- üzemanyag tankolása és a kapcsolódó számlák leadása a gépjármű ügyintézőnek,
- gépjárművek külső- belső takarítása.
- Lebonyolítja az intézmény és ellátási egységei gépjármű forgalmát.

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

#### *4.4.5.5. Anyagbeszerző gépjárművezető*

**Feladat- és hatásköre:**
- az intézmény készpénz- valamint bankkártya forgalmat igénylő beszerzéseinek ügyintézése;
- szállítási feladatok ellátása;
- szállítással kapcsolatos okmányok kezelése;
- nyilvántartások vezetése;
- üzemanyag tankolása és kapcsolódó számlák átadása a gépjármű ügyintézőnek;
- gépjárművek külső-belső takarítása;
- gépjármű ügyintézőt távollétében helyettesíti.

#### *4.4.5.6. Raktáros*

**Feladat- és hatásköre:**
- tárolási feladatok koordinálása,
- anyagátvétellel és kiadással kapcsolatos feladatok lebonyolítása,
- a raktárba kerülő anyagok, készletek és tárgyi eszközök kezelése, leltári ellenőrzése és nyilvántartása,
- a használhatatlanná vált eszközök és anyagok selejtezésre történő előkészítése,
- a beszerzett eszközök, áruk mennyiségi és minőségi átvétele,
- a készletnyilvántartások szabályszerű vezetése.
- Teljeskörűen kezeli az Anyag- és eszközgazdálkodási osztály raktárait.

**Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

### *4.4.5.7 Leltárellenőr*

**Feladat- és hatásköre:**
- leltározás előkészítése, dokumentálása, leltározási ütemterv, leltározási utasítás előkészítése;
- leltározásban való részvétel;
- az ellátási egységvezetők által folyamatosan karbantartott helyiség leltárak ellenőrzése;
- a feltárt hiányosságokról jegyzőkönyv vezetése;
- a felvett leltár rögzítése, leltár kiértékelése a CT-Ecostat Leltár moduljában;
- kapcsolódó dokumentációk előkészítése, nyilvántartása;
- készlet-, tárgyi eszköz mozgások dokumentálása a CT-Ecostat rendszerben;
- tárgyi eszköznek, illetve készletnek minősülő vagyontárgyak meghatározása a Számviteli osztály munkatársaival közösen;
- közreműködés a selejtezési eljárásban;
- káreseti jegyzőkönyvek nyilvántartása.

## V. rész A BMSZKI önálló ellátási egységei[12], az egyes ellátási egységek feladatai és működésük

A BMSZKI telephelyein nyújtott szolgáltatások és ellátások összesítő táblázata:

| Sorszám | Telephely | Nyújtott szolgáltatások |
|---|---|---|
| 1. | 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152. | • nappali melegedő<br>• éjjeli menedékhely<br>• hajléktalan személyek átmeneti szállása<br>• járóbeteg ellátás |
| | Átmeneti szálláshoz rendelt külső férőhely - 1106 Budapest X., Gyakorló utca 32. | • hajléktalan személyek átmeneti szállása (külső férőhely) |
| | Átmeneti szálláshoz rendelt külső férőhely - 1105 Budapest X., Kápolna utca 17. IV. 31. | • hajléktalan személyek átmeneti szállása (külső férőhely) |
| | Átmeneti szálláshoz rendelt külső férőhely - 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6. VII. 46. | • hajléktalan személyek átmeneti szállása (külső férőhely) |
| 2. | 1097 Budapest IX., Külső-Mester utca 84. | • hajléktalan személyek átmeneti szállása |

[12] A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerinti telephely

| | | |
|---|---|---|
| 3. | 1087 Budapest VIII., Könyves Kálmán körút 84. | • nappali melegedő<br>• éjjeli menedékhely |
| 4. | 1081 Budapest VIII., Alföldi utca 6-8. | • hajléktalan személyek átmeneti szállása |
| 5. | 1105 Budapest X., Előd utca 9. | • nappali melegedő<br>• éjjeli menedékhely |
| 6. | 1103 Budapest X., Robert Bosch utca 10. | • hajléktalan személyek átmeneti szállása |
| 7. | 1105 Budapest X., Fehér köz 2. | • nappali melegedő |
| 8. | 1119 Budapest XI., Kocsis utca 5. | • hajléktalan személyek átmeneti szállása |
| 9. | 1089 Budapest VIII., Kálvária utca 23. | • hajléktalan személyek átmeneti szállása |
| 10. | 1097 Budapest IX., Táblás utca 31. | • hajléktalan személyek átmeneti szállása |
| 11. | 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4. | • családok átmeneti otthona |
| | Családok átmeneti otthona I.-hez rendelt külső férőhelyek:<br>- 1142 Budapest, Rákosszeg park 6. fsz. 1.,<br>- 1142 Budapest, Rákosszeg park 6. I/11.,<br>- 1142 Budapest, Rákosszeg park 6. II/21. | • családok átmeneti otthona (külső férőhely) |
| | Családok átmeneti otthona II.-höz rendelt külső férőhelyek:<br>- 1142 Budapest, Rákosszeg park 6. IV/41.,<br>- 1142 Budapest, Rákosszeg park 6. IV/44. | • családok átmeneti otthona (külső férőhely) |
| | Családok átmeneti otthona III.-hoz rendelt külső férőhely:<br>- 1142 Budapest, Rákosszeg park 6. III/34. | • családok átmeneti otthona (külső férőhely) |
| 12. | 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22. | • éjjeli menedékhely<br>• háziorvosi alapellátás<br>• járóbeteg ellátás |
| 13. | 1097 Budapest IX., Gyáli út 33-35. | • hajléktalan személyek átmeneti szállása |
| 14. | 1157 Budapest XV., Kőrakás park 4-5. | • hajléktalan személyek átmeneti szállása |
| 15. | 1044 Budapest IV., Váci út 102. | • nappali melegedő<br>• éjjeli menedékhely |
| 16. | 1097 Budapest IX., Aszódi utca 18. | • nappali melegedő |

| | | |
|---|---|---|
| | | • éjjeli menedékhely |
| 17. | 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35. | • utcai szociális munka<br>• hajléktalan személyek átmeneti szállása<br>• háziorvosi alapellátás<br>• fekvőbeteg ellátás |
| 18. | 1171 Budapest XVII., Szabadság sugárút 104. | • családok átmeneti otthona |
| 19. | 1051 Budapest V., József nádor tér 10. | • hajléktalan személyek átmeneti szállása |
| 20. | 1039 Budapest III., Lehel utca 20. | • támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére |

### *5.1. Utcai Szociális Munka Gondozó Szolgálat I. II. III. IV.*

#### *5.1.1 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35.*

*Feladata:*

- Utcán élő emberek felkutatása, elérése;
- Az utcán tartózkodó hajléktalan személyek helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése;
- Tájékoztatás, információnyújtás a szociális ellátórendszerről egyéb ügyintézési módokról, lehetőségekről;
- Ügyintézés;
- Folyamatos természetbeni támogatás (takarók, ruhák, cipők, szükség szerint hideg élelmiszer, készenléti gyógyszer);
- Krízisintervenció: azonnali beavatkozások a kliens krízishelyzetének feloldása érdekében.

Működési területe:
A BMSZKI I.-II.-III-IV. utcai gondozó szolgálatának működési területét a kiadott működési engedélyek tartalmazzák.

### *5.2. Nappali melegedők*

**Feladata:**

- nappali tartózkodásra alkalmas helyiségek, ételmelegítési, tisztálkodási, mosási lehetőség biztosítása;
- információnyújtás, szociális, mentális gondozás;
- biztosítja a közösségi együttlétre és pihenésre szolgáló helyiségeket.

Az egyes telephelyeken rendelkezésre álló kapacitás:

#### *5.2.1. Nappali melegedő 1105 Budapest X., Fehér köz 2.*

Engedélyezett férőhely: 120 férőhely

#### *5.2.2. Nappali melegedő 1087 Budapest VIII., Könyves Kálmán körút 84.*

Engedélyezett férőhely: 200 férőhely

*5.2.3. Nappali melegedő 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152.*

Engedélyezett férőhely: 100 férőhely

*5.2.4. Nappali melegedő 1105 Budapest X., Előd utca 9.*

Engedélyezett férőhely: 100 férőhely

*5.2.5. Nappali melegedő 1044 Budapest IV., Váci út 102.*

Engedélyezett férőhely: 84 férőhely

*5.2.6. Nappali melegedő 1097 Budapest IX., Aszódi utca 18.*

Engedélyezett férőhely: 162 férőhely

*5.3. Éjjeli menedékhelyek*

A hajléktalanok éjjeli menedékhelye a hajléktalan személyek éjszakai pihenésére, időleges tartózkodásra szolgál, este, illetve éjszaka legalább napi 14 órát tart nyitva.

*Feladata:*

- éjjeli menedékhely biztosítása hajléktalanok számára;
- szociális gondozás;
- mentális gondozás;

Az ellátási egység biztosítja:

- az éjszakai pihenés;
- a személyi tisztálkodás;
- az ételmelegítés, étkezés tárgyi feltételeit.

Az ellátási egység biztosítja továbbá a gondozott számára:

- tisztálkodáshoz szükséges textíliát;
- személyes ruházatának tisztításához szükséges feltételeket;
- személyes használati tárgyainak biztonságos megőrzését;
- az esetleges elsősegély nyújtásához szükséges felszerelést.

Az éjjeli menedékhelyen a nyitvatartási időn belül legalább 4 órában az intézmény szociális munkatárs alkalmazásával szociális, mentális gondozást biztosít.
Az éjjeli menedékhely ingyenesen vehető igénybe.

Az egyes telephelyeken rendelkezésre álló kapacitás:

*5.3.1. Éjjeli menedékhely 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152.*

Engedélyezett állandó férőhely: 161 férőhely

*5.3.2. Éjjeli menedékhely 1105 Budapest X., Előd utca 9.*

Engedélyezett állandó férőhely: 204 férőhely
Engedélyezett időszakos férőhely: 118 férőhely
Engedélyezett összes férőhely: 322 férőhely

*5.3.3. Éjjeli menedékhely 1087 Budapest VIII., Könyves Kálmán körút 84.*

Engedélyezett állandó férőhely: 208 férőhely

*5.3.4. Éjjeli menedékhely 1044 Budapest IV., Váci út 102.*

Engedélyezett állandó férőhely: 77 férőhely

### *5.3.5. Éjjeli menedékhely 1097 Budapest IX., Aszódi utca 18.*

| | |
|---|---|
| Engedélyezett állandó férőhely: | 150 férőhely |
| Engedélyezett időszakos férőhely: | 42 férőhely |
| Engedélyezett összes férőhely: | 192 férőhely |

### *5.3.6. Éjjeli Menedékhely 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.*

| | |
|---|---|
| Engedélyezett állandó férőhely: | 75 férőhely |
| Engedélyezett időszakos férőhely: | 25 férőhely |
| Engedélyezett összes férőhely: | 100 férőhely |

Az 5.2.2., 5.2.4., 5.2.5. és az 5.2.6. nappali melegedők esetében az ellátási egységvezetői feladatokat az éjjeli menedékhelyek ellátási egységvezetői látják el.

### *5.4. Átmeneti Szállások*

Az átmeneti szállás az ellátást igény bevevő számára biztosítja az éjszakai pihenést és az időleges tartózkodást, naponta legalább 16 órát tart nyitva.

*Feladata:*
- hajléktalan férfiak és nők számára átmeneti elhelyezés biztosítása;
- krízis helyzetbe jutottak segítése;
- szociális információ szolgáltatás nyújtása;
- szociális gondozás;
- mentális gondozás;
- egészségügyi ellátás biztosítása.

*Az átmeneti szállás biztosítja:*
- az éjszakai pihenés;
- a személyi tisztálkodás;
- az ételmelegítés, étkezés;
- a közösségi együttlét tárgyi feltételeit;
- betegek elkülönítésére szolgáló helyiséget;
- a közösségi együttlétre szolgáló helyiséget.

*Az intézmény biztosítja a gondozott*
- takaróját, ágyneműt;
- tisztálkodáshoz szükséges textíliát;
- személyes ruházat tisztításának lehetőségét;
- személyes használati tárgyainak biztonságos őrzését;
- esetleges elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.

Az intézmény az ellátottak számára – napi 6 óra időtartamban - szociális és mentális gondozást nyújt.

A szociális és mentális gondozás körébe tartozik különösen:
- egyénre szabott bánásmód, szociális csoportmunka;
- a szervezeti egységen belüli közösségi élet szervezése;
- a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése;
- a hivatalos ügyek intézésének segítése;

- az átmeneti szállóról történő továbblépéshez nyújtott, személyre szabott segítség.

Az egyes telephelyeken rendelkezésre álló kapacitás:

***5.4.1. Átmeneti Szállás 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152.***

Engedélyezett összes férőhely: 334 férőhely
Engedélyezett állandó férőhely: 326 férőhely
Átmeneti szálláshoz rendelt külső férőhely - 1106 Budapest X., Gyakorló utca 32. 3 férőhely
Átmeneti szálláshoz rendelt külső férőhely - 1105 Budapest X., Kápolna utca 17. IV. 31. 5 férőhely
Átmeneti szálláshoz rendelt külső férőhely - 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6. VII. 46. 4 férőhely

***5.4.2. Átmeneti Szállás 1081 Budapest VIII., Alföldi utca 6-8.***

Engedélyezett állandó férőhely: 149 férőhely
Engedélyezett időszakos férőhely: 36 férőhely
Engedélyezett összes férőhely: 185 férőhely

***5.4.3. Átmeneti Szállás 1097 Budapest IX., Külső-Mester utca 84.***

Engedélyezett állandó férőhely: 129 férőhely

***5.4.4. Átmeneti Szállás 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35. 3. épület***

Engedélyezett állandó férőhely: 155 férőhely
(ebből 73 férőhelyen a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által is finanszírozott fekvőbeteg ellátás)

***5.4.5. Átmeneti Szállás 1103 Budapest X., Robert Bosch utca 10.***

Engedélyezett állandó férőhely: 66 férőhely

***5.4.6. Átmeneti Szállás 1089 Budapest VIII., Kálvária utca 23.***

Engedélyezett állandó férőhely: 48 férőhely

***5.4.7. Átmeneti Szállás 1119 Budapest XI., Kocsis utca 5.***

Engedélyezett állandó férőhely: 150 férőhely

***5.4.8. Átmeneti szállás 1097 Budapest IX., Táblás utca 31.***

Engedélyezett állandó férőhely: 80 férőhely

***5.4.9. Átmeneti szállás 1097 Budapest IX., Gyáli út 33-35.***

Engedélyezett állandó férőhely: 210 férőhely

***5.4.10. Átmeneti szállás 1157 Budapest XV., Kőrakás park 4-5.***

Engedélyezett állandó férőhely: 122 férőhely

***5.4.11. Átmeneti szállás 1051 Budapest V., József nádor tér 10.***

Engedélyezett állandó férőhely: 64 férőhely

### *5.5. Támogatott lakhatás*

#### *5.5.1. Támogatott lakhatás 1039 Budapest III., Lehel utca 20.*

Engedélyezett összes férőhely: 8 férőhely

### *5.6. Családok Átmeneti Otthonai*

A Családok átmeneti otthona megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos szervezeti egység, amely az alapellátás keretében a felnőtt és gyermek együttes ellátása során

a. befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét;
b. befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyákat, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét;
c. biztosítja az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadja otthontalanná vált szüleit;
d. segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez;
e. biztosítja a szülő számára a gyermekével való együttes lakhatást és a szükség szerinti ellátást;
f. a szülőknek az ellátás mellett jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt;
g. közreműködik - a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve - az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében.

#### *5.6.1. I. számú Családok Átmeneti Otthona 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.*

Engedélyezett összes férőhely: 60 férőhely

##### *5.6.1.1. I. számú Családok Átmeneti Otthona állandó férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.*

Engedélyezett állandó férőhely: 40 férőhely

##### *5.6.1.2. I. számú Családok Átmeneti Otthona külső férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6. fsz. 1.*

Családok átmeneti otthona I.-hez rendelt külső férőhely: 6 férőhely

##### *5.6.1.3. I. számú Családok Átmeneti Otthona külső férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6. I/11.*

Családok átmeneti otthona I.-hez rendelt külső férőhely: 6 férőhely

##### *5.6.1.4. I. számú Családok Átmeneti Otthona külső férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6. II/21.*

Családok átmeneti otthona I.-hez rendelt külső férőhely: 8 férőhely

#### *5.6.2. II. számú Családok Átmeneti Otthona 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.*

Engedélyezett összes férőhely: 56 férőhely

*5.6.2.1. II. számú Családok Átmeneti Otthona állandó férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.*

Engedélyezett állandó férőhely:

40 férőhely

*5.6.2.2. II. számú Családok Átmeneti Otthona külső férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6. IV/11.*

Családok átmeneti otthona II.-höz
rendelt külső férőhely 8 férőhely

*5.6.2.3. II. számú Családok Átmeneti Otthona külső férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6. IV/44.*

Családok átmeneti otthona II.-höz
rendelt külső férőhely 8 férőhely

*5.6.3. III. számú Családok Átmeneti Otthona 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.*

Engedélyezett összes férőhely:

21 férőhely

*5.6.3.1. III. számú Családok Átmeneti Otthona állandó férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.*

Engedélyezett állandó férőhely:

14 férőhely

*5.6.3.2. III. számú Családok Átmeneti Otthona külső férőhely 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6. III/34.*

Családok átmeneti otthona III.-hoz
rendelt külső férőhely 7 férőhely

*5.6.4. Családok Átmeneti Otthona 1171 Budapest XVII., Szabadság sugárút 104.*

Engedélyezett állandó férőhely:

28 férőhely

*5.7. Lakás*

*Feladata:*

- lakhatás biztosítása;
- támogató szociális munka segítségével az önálló lakhatás feltételeinek megteremtése;
- információnyújtás, szociális, mentális gondozás.

*5.7.1. 1123 Budapest XII., Győri út 2/c.*

*5.8. Egészségügyi szolgálat*

Felépítése:

- Fekvőbeteg ellátás
  - krónikus belgyógyászati osztály,
  - ápolási osztály

- Szakorvosi járóbeteg-ellátás
  - pszichiátria szakrendelés,

- bőrgyógyászati szakrendelés,
- nőgyógyászati szakrendelés

- Alapellátás
  - hajléktalanok háziorvosi ellátása (24 órás háziorvosi szolgálat I.-II.);
  - hajléktalanok szállásnyújtáshoz kapcsolódó orvosi ellátása.

Az Egészségügyi szolgálat önálló fekvőbeteg-, járóbetegellátási orvos-szakmai és ápolási irányítással rendelkező szervezeti egység.

Az Egészségügyi szolgálat a BMSZKI hajléktalan-ellátási tevékenységének integrált részeként egészségügyi alap - és szakellátást nyújt az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által kiadott működési engedélyében meghatározott tevékenységi körben, és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által megkötött szolgáltatási szerződésben meghatározott tartalommal.

*Feladata:*
- egészségi állapota miatt átmeneti elhelyezésben – átmenetileg vagy tartósan – nem ellátható, illetve kórházból elbocsátott, vagy kórházi elhelyezésre váró hajléktalan férfi és női fekvőbetegek krónikus fekvőbeteg szakellátása;
- szociális gondozás;
- mentális gondozás;
- hajléktalanok egészségügyi alapellátása, háziorvosi ellátás keretében;
- hajléktalanok ápolása krónikus fekvőbeteg szakellátás keretében;
- a BMSZKI szállásain elhelyezett hajléktalanok 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott orvosi ellátásának biztosítása;
- a BMSZKI szállásain elhelyezett hajléktalanok intézményi jogviszonyának létesítésével, egészségügyi indikációból történő felülvizsgálatával kapcsolatos tevékenység.

### *5.8.1. Alapellátás*

#### *5.8.1.1. 24 órás hajléktalan háziorvosi ellátás 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.*

##### *5.8.1.1.1. Háziorvosi ellátás 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.*

(területi ellátási kötelezettség nélkül) folyamatos, 168 óra/hét
Kapacitás:

##### *5.8.1.1.2. Lábadozó 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.* 18 férőhely

Kapacitás:

##### *5.8.1.1.3. Kiegészítő mozgó orvosi szolgálat 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.* 40 óra/hét

Kapacitás:

#### *5.8.1.2. 24 órás hajléktalan háziorvosi ellátás 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35.*

##### *5.8.1.2.1. Háziorvosi ellátás 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35.*

(területi ellátási kötelezettség nélkül) folyamatos, 168 óra/hét
Kapacitás:

*5.8.1.2.2. Lábadozó 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35.*
Kapacitás:
18 férőhely

*5.8.1.2.3. Kiegészítő mozgó orvosi szolgálat 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35.*
Kapacitás:
40 óra/hét

*5.8.1.3. Foglalkozás-egészségügyi ellátás 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.*
Kapacitás:
20 óra/hét

*5.8.2. Járóbeteg ellátás*

*5.8.2.1. Pszichiátriai járóbeteg ellátás 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.*
Kapacitás:
20 óra/hét

*5.8.2.2. Bőrgyógyászat járóbeteg ellátás 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.*
Kapacitás:
9 óra/hét

*5.8.2.3. Nőgyógyászati járóbeteg ellátás 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152.*
Kapacitás:
5 óra/hét

*5.8.3. Fekvőbeteg ellátás*

*5.8.3.1. Krónikus belgyógyászati osztály 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35. 3. épület*
Engedélyezett férőhely:
50 férőhely

*5.8.3.2. Ápolási osztály 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35. 3. épület*
Engedélyezett férőhely:
23 férőhely

*5.9. Vállalkozási tevékenység (telephelyek) (egyéb szálláshely-szolgáltatás)*

*5.9.1. 1097 Budapest IX., Aszódi utca 18.*
megnevezés: Aszódi úti Munkásszálló
szálláshely típus megnevezése: nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely
vállalkozási tevékenység: egyéb szálláshely-szolgáltatás
TESZOR szám: 55.90.19

*5.9.2. 1097 Budapest IX., Gyáli út 33-35.*
megnevezés: Pedagógus és Nővérszálló
szálláshely típus megnevezése: nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely
vállalkozási tevékenység: egyéb szálláshely-szolgáltatás
TESZOR szám: 55.90.19

*5.9.3. 1119 Budapest XI., Kocsis utca 5.*
megnevezés: Kocsis Szálló
szálláshely típus megnevezése: nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely
vállalkozási tevékenység: egyéb szálláshely-szolgáltatás
TESZOR szám: 55.90.19

### *5.9.4. 1157 Budapest XV., Kőrakás park 1-3., 6-8.*

megnevezés: Szobabérlők Háza
szálláshely típus megnevezése: nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely
vállalkozási tevékenység: egyéb szálláshely-szolgáltatás
TESZOR szám: 55.90.19

### *5.9.5. 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.*

megnevezés: M3 Park Munkásszálló
szálláshely típus megnevezése: nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely
vállalkozási tevékenység: egyéb szálláshely-szolgáltatás
TESZOR szám: 55.90.19

### *5.9.6. 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6.*

megnevezés: M3 Park Munkásszálló
szálláshely típus megnevezése: nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely
vállalkozási tevékenység: egyéb szálláshely-szolgáltatás
TESZOR szám: 55.90.19

## VI. rész Az intézmény munkáját, feladatainak ellátását segítő, döntés-előkészítő, tanácsadó, döntést segítő, időszakosan működő testületek, közösségek, érdekképviseleti szervek

A BMSZKI megfelelő működésének fontos feltétele az információáramlás biztosítása, valamint a munkahelyi demokrácia érvényesülése. Szükséges, hogy az ellátási egység szolgáltatásait igénybe vevő ügyfelek és a munkatársak rendszeres tájékoztatást kapjanak az ellátási egység működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetve megfogalmazhassák és továbbíthassák véleményüket az intézmény vezetése felé a BMSZKI működését érintő fontosabb döntések előtt.

### *6.1. Közalkalmazotti Tanács*

A közalkalmazottak részvételi jogait a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. A Közalkalmazotti Tanácsot három évre kell választani.
A BMSZKI Közalkalmazotti Tanács tagjainak létszáma 7 (hét) fő. (Amennyiben a közalkalmazottak létszámváltozása miatt legalább hat hónapon át nincs összhangban a Közalkalmazotti Tanács tagjainak számával, úgy új Közalkalmazotti Tanács választására kerül sor.)
A választást választási bizottság készíti elő és szervezi meg. Ennek tagja lehet valamennyi, a munkáltatóval közalkalmazotti munkaviszonyban álló alkalmazott.
A Közalkalmazotti Tanácsot egyetértési jog illeti meg a munkáltató jóléti pénzeszközeinek felhasználásával kapcsolatban.
A munkáltató döntését megelőzően azokban a kérdésekben köteles a Közalkalmazotti Tanács véleményét kikérni, amelyek a közalkalmazottak egzisztenciáját hosszabb távon is meghatározzák, illetve a közalkalmazottak jelentős részét érintik.

A munkáltató minden egyes olyan kérdésben tájékoztatást köteles adni a Közalkalmazotti Tanács részére, amely a közalkalmazotti munkaviszonnyal összefüggő gazdasági kérdésekkel kapcsolatos.

A BMSZKI mint munkáltató és a Közalkalmazotti Tanács közalkalmazotti szabályzatot köt meg. A közalkalmazotti szabályzat kizárólag csak a Közalkalmazotti Tanács jogkörébe tartozó kérdéseket szabályozhat.

### *6.2. Munkavédelmi Paritásos testület*

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 70/B.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeiben Paritásos munkavédelmi testület működik.

### *6.3. Dolgozói értekezlet*

A BMSZKI Igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hívja össze.

- az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját;
- az értekezlet a BMSZKI Igazgatójának beszámolója alapján megtárgyalja:
  a. az eltelt időszak feladatait, azok teljesítését;
  b. a munkáltatói és munkavállalói kötelezettségek teljesítését;
  c. a következő időszak feladatait.
- az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni;
- azokat a kérdéseket, melyekre az értekezleten nem lehetett választ adni, az Igazgató 15 napon belül írásban megválaszolja, és azt a kérdező, illetve a Közalkalmazotti Tanács részére megküldi.

### *6.4. Igazgatótanács*

Az Igazgatótanács a BMSZKI Igazgatójának tanácsadó, konzultatív, döntést segítő testülete.

Az Igazgatótanács tagjai:
- Igazgató
- Üzemeltetési igazgatóhelyettes
- Gazdasági igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes

Az Igazgatótanácsot szükség szerint, de legalább havonta egyszer az Igazgató hívja össze. Az Igazgatótanács üléseit az Igazgató vezeti.

*Az Igazgatótanács feladatai:*
Az Igazgatótanács az Igazgató operatív irányítási feladatainak ellátását segítő, döntés-előkészítő és problémamegoldó, a belső koordinációt biztosító szerv. Az Igazgatótanács ülésén az Igazgatótanács tagjai beszámolnak az adott időszakban végzett tevékenységükről:
- a szervezeti egységek közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról;
- a soron lévő feladatok szakmai, humánpolitikai, szervezési, szállítási, anyag és eszközgazdálkodási, pénzügyi igényeiről;
- meghatározzák és rögzítik az operatív szervezési, munkaszervezési intézkedéseket.

### *6.5. Vezetői értekezlet*

A Vezetői értekezlet tagjai:

- Igazgató
- Üzemeltetési igazgatóhelyettes
- Gazdasági igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Ellátási egységvezetők
- Szakmai vezetők
- Egészségügyi szolgálatvezető
- Központi igazgatás osztályvezetők
- Szakmai fejlesztési és Módszertani Irodavezető
- Nyilvántartási Irodavezető
- Ügyfélszolgálati Iroda vezetője
- Belső ellenőrzési vezető
- Tűz- Munka- és Őrzésvédelmi munkatárs
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- A munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet képviselője.

Szükség szerint, de legalább havonta egyszer az Igazgató hívja össze.
A Vezetői értekezlet üléseit az Igazgató vezeti.
Az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni.
A Vezetői értekezlet szervezeti egységenként (központi, szakmai, üzemeltetési, gazdasági) is összehívható.

*A Vezetői értekezlet feladatai:*
A Vezetői értekezlet tagjai naprakész információt cserélnek a területüket érintő külső és belső folyamatokról, az ellátás szervezését érintő jogi-gazdasági-igazgatási-szakmapolitikai helyzetről, feladatokról.
Döntést segítő javaslatokat készít a BMSZKI egészét érintő szakmai, gazdasági, pénzügyi, műszaki és egészségügyi tevékenység területén.

### *6.6. Munkaértekezlet*

A munkaértekezlet az egyes szervezeti egységek dolgozóinak értekezlete. A munkaértekezletet a szervezeti egység-, illetve az ellátási egység vezetője hívja össze és vezeti. Üléseit havonta, előre meghirdetett időpontban tartja, melyről emlékeztető feljegyzés készül.

*Feladatai:*
- meghatározza a vezetői intézkedések végrehajtásának egyes munkakörökre lebontott teendőit;
- rendszeres fórumot biztosít a munkaszervezést érintő kérdések megtárgyalásához;
- véleményezi és értékeli a feladatellátást, valamint a dolgozók teljes körét, vagy nagyobb csoportját érintő vezetői intézkedések végrehajtását és eredményességét;
- megtárgyalja az intézményvezetés által kiadott tájékoztatókat;
- javaslatokat fogalmaz meg a szervezeti egység- illetve az ellátási egység vezetője részére az eredményesebb feladatellátás érdekében.

### *6.7. Érdekképviseleti Fórum*

A BMSZKI-ban a családok átmeneti otthona tekintetében az Érdekképviseleti Fórum működési rendjét a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.

### *6.8. Lakógyűlés*

Évente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint szállásonként az Ellátási egység vezetője lakógyűlést hív össze valamennyi lakó részére. Az Ellátási egységvezető tájékoztatja a lakókat az ellátási egység életéről, ellátási kérdésekről, a szolgáltatást érintő tervezett változásokról. A lakók részéről tett javaslatokat, észrevételeket, amennyiben hatáskörét meghaladja, az Ellátási egység vezetője továbbítja a BMSZKI Igazgatójához.

## VII. rész A BMSZKI alapfeladatainak ellátása

### *7.1. Az intézményi jogviszony*

Az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályozást - az ellátás igénybevételének módját, a tájékoztatási kötelezettséget, a jogosultak érdekvédelmét, az intézményi jogviszony megszűnését a fenntartó rendelete, valamint az általa jóváhagyott Házirendek tartalmazzák. Intézményi jogviszony az ellátott és a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei között jön létre.

### *7.2. Az intézmény működését segítő szabályzatok*

Az intézmény működését segítő szabályzatokat BMSZKI Igazgatója saját hatáskörében adja ki, erről folyamatosan aktualizált nyilvántartást vezet. A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdése alapján:

A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

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

Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változtatásokat a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályzatokon átvezetni.

### *7.3. A BMSZKI engedélyezett létszáma*

A BMSZKI engedélyezett létszáma 775 fő, amelyből szakmai létszám 519 fő, intézményüzemeltetési létszám 256 fő.

A BMSZKI szakmai létszámának minősül a 4.1.1., 4.1.2.1.1., 4.1.2.1.5., 4.1.2.4., 4.1.3. (a 4.1.3.5. kivételével), 4.1.4., 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3., 4.2.4., 4.2.5. pontokban foglaltak.

## VIII. rész Záró rendelkezések

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat Budapest Fővárosi Közgyűlése Emberi Erőforrások Bizottságának jóváhagyó döntését követő hónap 1. napján lép hatályba, és ezzel egy időben hatályát veszti a hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2026. 03. hó 30. nap

Zakar Gergely
igazgató

BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS KÖZPONT ÉS INTÉZMÉNYEI * 1134 Bp., Dózsa Gy. út 152. 1.

# ZÁRADÉK

A Budapest Módszertani Szociális Központ és Intézményei (1134 Budapest, Dózsa György út 152.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1993. évi törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, Budapest Főváros Közgyűlése az Emberi Erőforrások Bizottsága a Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II.5.) önkormányzati rendelet 1. számú mellékletében foglalt táblázat 4.12. sora szerint átruházott hatáskörét az SZMSZ 46.§ (3) bekezdése alapján eseti jelleggel magához vonva a ..550...../2026 (..IX.25..) számú Főv. Kgy. határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2026. 10.01.

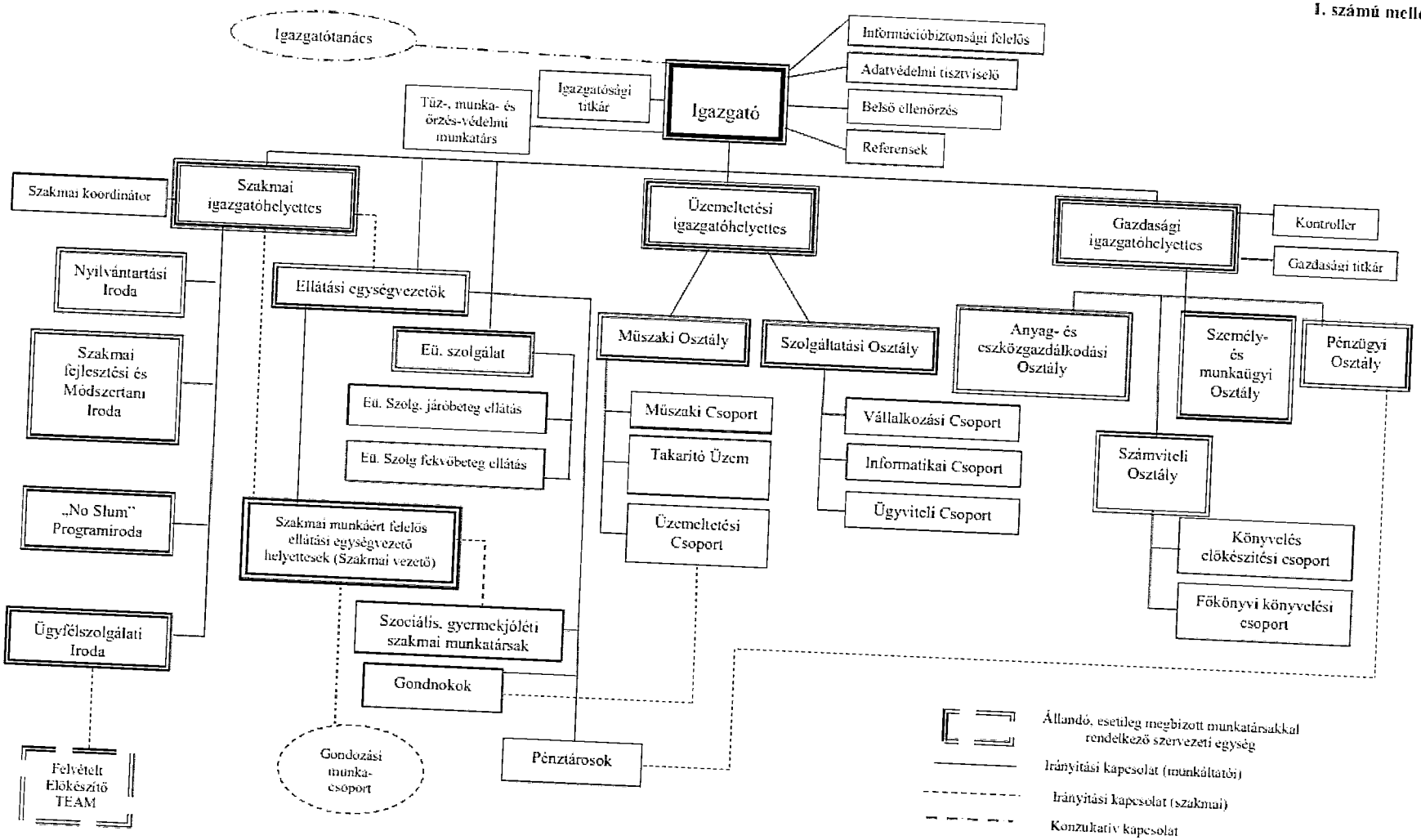
**Karácsony Gergely**

**Budapest Főváros Főpolgármestere**

Mellékletek:
1. számú melléklet: A BMSZKI szervezeti felépítése
2. számú melléklet: A munkáltatói jogok gyakorlásának részleges átruházása
3. számú melléklet: Az iratkezelés szervezeti rendje

## A BMSZKI szervezeti felépítése

**1. számú melléklet**



**2. számú melléklet**

## A munkáltatói jogok gyakorlása

Munkáltatói jogokat BMSZKI Igazgatója, továbbá a jelen mellékletben meghatározottak szerint átruházott jogkörében az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők, és az Ellátási egységvezetők gyakorolják. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

A Gazdasági vezető (Gazdasági igazgatóhelyettes) feletti munkáltatói jogokat Budapest Főváros Főpolgármester-helyettese gyakorolja a kinevezés /vezetői megbízás, illetve a vezetői megbízás visszavonása tekintetében.

A Nyilvántartási Iroda vezetője feletti munkáltatói jogokat (átadott hatáskörben) a BMSZKI Szakmai igazgatóhelyettese gyakorolja a kinevezés /vezetői megbízás, illetve a vezetői megbízás visszavonása és a díjazás megállapítása tekintetében.

| **Munkáltatói jogkör** | **igazgató** | **igazgató-helyettes** | **osztályvezető, irodavezető, csoportvezető** | **ellátási egységvezető** |
|---|---|---|---|---|
| Közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, tartalmának módosítása | x | | | |
| Tanulmányi szerződés kötése | x | | | |
| Összeférhetetlenség megállapítása | x | | | |
| Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása vétkes kötelezettség szegés esetén | x | | | |
| Pályázat kiírása üres álláshely betöltésére | x | | | |
| Benyújtott álláspályázatok elbírálása alapján alkalmazási javaslat jóváhagyása | x | | | |
| Munkaköri leírás jóváhagyása | x | | | |
| Munkautasítás adása a közvetlen irányítási körébe tartozók részére | x | x | x | x |
| Átirányítás elrendelése, megszüntetése | x | | | |
| Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezés | x | | | |
| Címek adományozása | x | | | |
| Vezető megbízása, megbízás visszavonása | x | | | |
| Képzésben, továbbképzésben, átképzésben résztvevők körének meghatározása | x | x | | |
| Közalkalmazott, munkavállaló teljesítményének értékelése, minősítése | x | x | | |
| Teljesítménykövetelmények megállapítása | x | | | |
| Munkaidő-beosztás megállapítása | x | x | x | x |
| Rendkívüli munkavégzés elrendelése | x | x | | |
| Közalkalmazott, munkavállaló munkavégzésre kirendelése | x | | | |
| Alapszabadság, pótszabadság kiadása, engedélyezése, megszakítása | x | x | x | x |
| Fizetés nélküli szabadság biztosítása | x | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Közalkalmazott, munkavállaló alapilletményének besorolástól eltérő megállapítása | x | | | |
| Idegen nyelvtudási pótlékra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása | x | | | |
| Idegen nyelvtudáshoz kötött munkakörök megállapítása | x | | | |
| Illetménypótlékra jogosító munkakörök megállapítása | x | | | |
| A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és a képzettségi pótlék megállapítása | x | | | |
| Helyettesítési díj, valamint kereset-kiegészítés fizetésének és mértékének megállapítása | x | | | |
| Kiküldetés elrendelése | x | | | |
| Kártérítési eljárás megindítása | x | | | |
| Kollektív szerződés aláírása | x | | | |
| Ügyelet és készenlét elrendelése | x | | | |
| Munkaidő-kedvezmény biztosítása | x | x | x | x |
| Munkabér megállapítása | x | | | |
| Beutalás munkaköri üzemorvosi alkalmassági vizsgálatra | x | x | x | x |

3. számú melléklet

# AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, AZ AZZAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, ÉS AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-ának (3) bekezdése alapján az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat-és hatáskörök, és az iratkezelés felügyelete a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeiben a következő:

## 1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeihez (a továbbiakban: BMSZKI) érkező küldeményeket, beadványokat a BMSZKI székhelyén működő iktatóban kell érkeztetni és nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében, tekintet nélkül az ügyiratok telephelyi és ágazati jellegére úgy, hogy minden beérkező irat megkülönböztető jelzést kap aszerint, hogy a székhelyen, vagy a telephelyek valamelyikén érkeztették. Minden új ügyiratot külön alapszámra kell iktatni.

## 2. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

2.1. Az iratkezelés felügyeletét az Üzemeltetési Igazgatóhelyettes látja el.

2.2. Az iratkezelés felügyeletéért felelős személy távolléte vagy akadályoztatása esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit az Ügyviteli Csoport vezetője látja el. Az Ügyviteli Csoport vezetője végzi az iratkezelés felügyeletével összefüggő és az Üzemeltetési igazgatóhelyettes feladatkörébe telepített valamennyi feladatot az intézményi ellátottakkal kapcsolatos iratkezelés tekintetében.

## 3. Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

| Megnevezés | Jogszabályi hivatkozás | Felelős |
|---|---|---|
| Iratkezelési szabályzat elkészítése | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. § a) | Üzemeltetési igazgatóhelyettes |
| Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2) | Üzemeltetési igazgatóhelyettes |
| Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. § | Üzemeltetési igazgatóhelyettes |
| Az iratkezelés – jogszabályban, illetve a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. § | Üzemeltetési igazgatóhelyettes |
| Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. § d) | Üzemeltetési igazgatóhelyettes |
| Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. § d) | Üzemeltetési igazgatóhelyettes |
| Iratkezelés felügyelete<br>- *az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,*<br>- *intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről,*<br>- *gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről,*<br>- *iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz: pl. iktató program)* | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. § | Üzemeltetési igazgatóhelyettes |

| Megnevezés | Jogszabályi hivatkozás | Felelős |
|---|---|---|
| Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek. | Üzemeltetési igazgatóhelyettes, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető |
| Az iratkezelés – jelen SZMSZ-ben meghatározott – módon történő megszervezése | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § | Üzemeltetési igazgatóhelyettes, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető |
| A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartás vezetése | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. § | Üzemeltetési igazgatóhelyettes, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető |
| Bizottság kijelölése az iratselejtezésre | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek. | Üzemeltetési igazgatóhelyettes, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető |
| Iratmegsemmisítés | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek. | Üzemeltetési igazgatóhelyettes, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető |
| Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak történő átadása | 1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja | Üzemeltetési igazgatóhelyettes |
| Az iratkezelés rendjének megváltoztatása | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek. | Üzemeltetési igazgatóhelyettes |

## 4. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott, a szerv szervezeti és működési szabályzatában rögzítendő egyéb rendelkezések

4.1. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 27. § c) pontja alapján** a BMSZKI-hoz érkezett küldemény felbontására a vonatkozó munkaköröket betöltő személyek (iktatók), illetve a munkaköri leírásukban meghatározott helyetteseik jogosultak.

4.2. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján** a BMSZKI-ban kiadmányozási joggal az adott hatáskört jogszabály alapján gyakorló személyek továbbá a BMSZKI igazgatója által kiadmányozási joggal felruházottak rendelkeznek a jogszabály által megállapított saját hatáskörükben, illetve a kiadmányozási jog delegálása esetén a kiadmányozási joggal felruházó közalkalmazott jogszabály által megállapított hatáskörében.

4.3. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdése alapján** a BMSZKI irattárából a BMSZKI-val jogviszonyban álló közalkalmazottak és munkavállalók bármely olyan iratot kikérhetnek, amely a munkakörükhöz kapcsolódik és munkakörükből eredő feladataik ellátásához szükséges, kivéve, ha iratban rögzített információk általuk történő megismerését jogszabály, vagy a BMSZKI vonatkozó szabályzata kizárja.