

913 16-H / 203/2023

Gyermekvédelmi Központ Pest Vármegye  
(1148 Budapest, Fogarasi út 22.)

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyva: 2023. április „04” . napján



.....  
34. dr. Pitzné Heinczinger Mónika  
igazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
Pest Vármegyei Kirendeltsége

Hatályos: 2023. április „04” . napjától

## TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET .....	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. FEJEZET.....	4
AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI .....	4
III. FEJEZET .....	5
A VEZETŐI MEGBÍZÁS RENDJE, AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS KÉPVISELETE, A FOGLALKOZTATOTTAK JOGVISZONYA .....	5
IV. FEJEZET .....	6
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
V. FEJEZET.....	10
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK, A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	10
VI. FEJEZET .....	39
A BELSŐ KONTROLL RENDSZERE.....	39
VII. FEJEZET.....	41
A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	41
VIII. FEJEZET .....	45
A GYERMEKI JOGOK ÉRVÉNYESÜLÉSÉT ELŐSEGÍTŐ BELSŐ FÓRUMOK.....	45
IX. FEJEZET.....	46
<u>MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE .....</u>	<u>46</u>
X. FEJEZET .....	49
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	49
XI. FEJEZET.....	50
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	50

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Gyermekvédelmi Központ Pest Vármegye (1148 Budapest, Fogarasi út 22.) székhelye és telephelyei vonatkozásában (a továbbiakban együtt: Intézmény) a működését meghatározó jogszabályok alapján rögzítse az Intézmény adatait, jogállását, belső szervezeti felépítését, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének szabályait, a helyettesítések rendjét, az Intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.
2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi, az Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, területi hatálya az Intézmény székhelyére és telephelyeire terjed ki.
3. A Szabályzatot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Pest Vármegyei Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség) igazgatója hagyja jóvá.

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

#### 4. Az intézmény alapadatai

- a) **Az Intézmény megnevezése:** Gyermekvédelmi Központ Pest Vármegye
- b) **Az Intézmény székhelye, címe:** 1148 Budapest, Fogarasi út 22.
- c) **Az Intézmény működési területe:** Pest vármegye közigazgatási területe

#### 5. Az Intézmény alapítása

- a) **Az alapítói jogot gyakorló irányító szerv neve és székhelye:**  
Belügyminisztérium  
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- b) **Alapító okirat száma:** A-465-1/2022.
- c) **Alapítás dátuma:** 1980. január 1.
- d) **Alapító okirat módosításának dátuma:** 2022. május 25.

#### 6. Az Intézmény irányítása és fenntartása

- a) **A középírányító szerv neve és székhelye:**  
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
- b) **A fenntartó szerv neve és székhelye:**  
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

#### 7. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény önálló jogi személy

#### 8. Az Intézmény azonosító számai:

- a) KSH statisztikai számjele: 15395979-8790-312-01
- b) Egységes ágazati azonosítója: 879040
- c) Adószáma: 15395979-2-42
- d) Államháztartási azonosítója: 749639
- e) PIR száma: 395973

#### 9. Számlavezető pénzüintézete:

Magyar Államkincstár

- a) Főszámla: 10032000-00317791-00000000

b) Letéti számla: 10032000-00317791-20000002

#### 10. Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat száma: 879040      Szakágazat megnevezése: Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

#### 11. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám:      Kormányzati funkció megnevezése:

095020      Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés  
104011      Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások  
104012      Gyermekek átmeneti ellátása

#### 12. A gazdálkodás rendje

- a) Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, nem tartozik az általános forgalmi adó hatálya alá.
- b) Az Intézmény költségvetési szervként gazdálkodó szervezetekben alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.
- c) Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, gazdálkodási feladatait feladatmegosztási megállapodás alapján az irányító szerv által kijelölt középírányító szerv, a Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztályának a Pest Megyei Gazdasági Osztálya (továbbiakban: MGO) látja el.

### III. FEJEZET

#### A VEZETŐI MEGBÍZÁS RENDJE, AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS KÉPVISELETE, A FOGLALKOZTATOTTAK JOGVISZONYA

#### 13. Az igazgató kinevezési, megbízási rendje

- a) Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki jogosult az „igazgató” cím használatára.
- b) Az igazgatói álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni.
- c) Az igazgatót, mint magasabb vezetőt a Főigazgatóság főigazgatója a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza vezetői megbízását, továbbá gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

- d) Az igazgató általános helyettese az igazgató-helyettes, aki az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános helyettesítés rendje és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok alapján látja el az igazgatói teendőket.

#### **14. Az Intézmény általános képviselete**

Az Intézményt az igazgató, valamint az általa írásban felhatalmazott, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló képviseli, a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályoknak megfelelően.

#### **15. Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony formái**

- a) Közalkalmazotti jogviszony: a Kjt. alapján létesített jogviszony.
- b) Munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony (a továbbiakban: Mt.).
- c) Megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

## **IV. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **IV. 1. Az Intézmény feladatai**

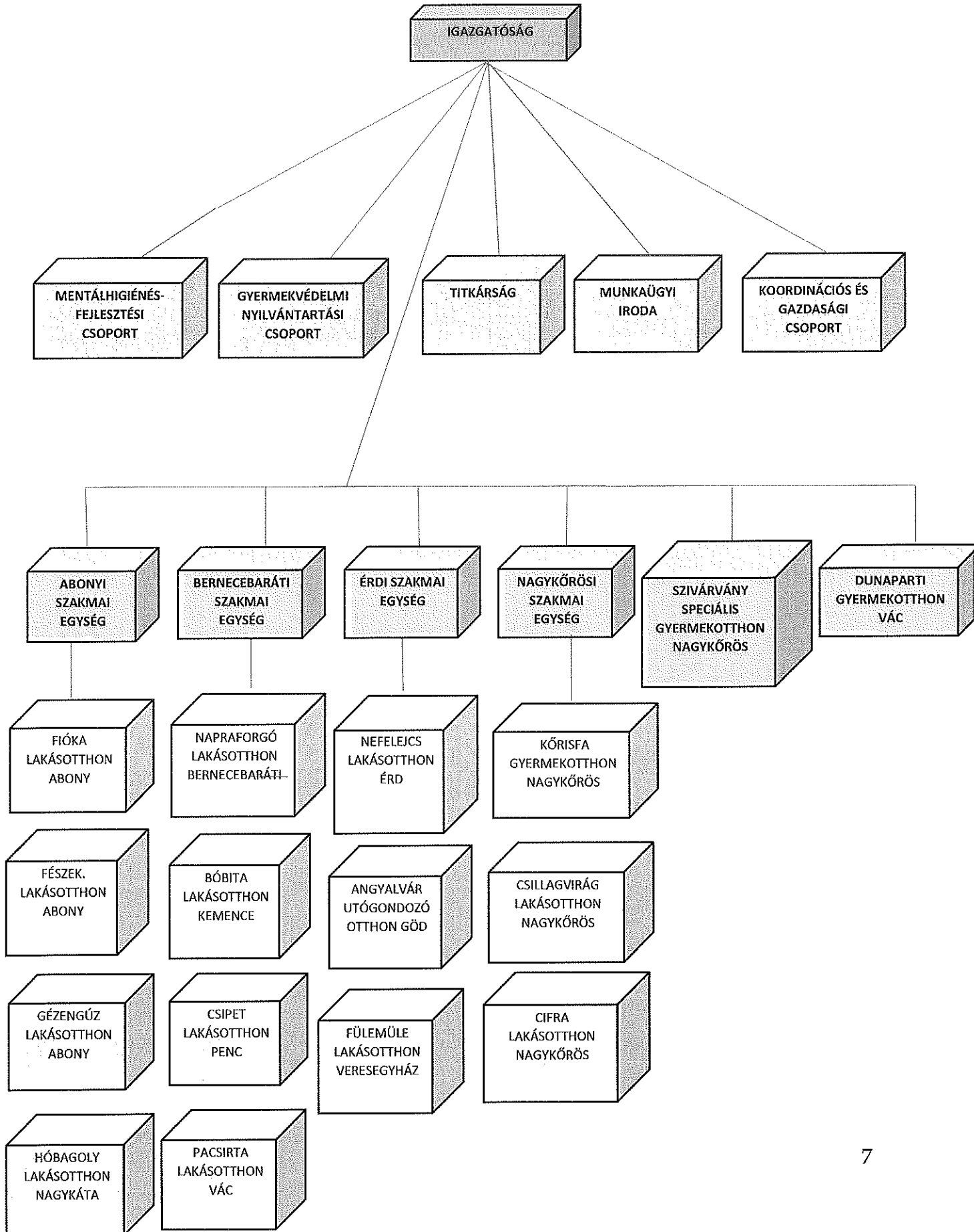
#### **16. Az Intézmény közfeladata, általános feladatai**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 15. § (3) bekezdése a)-b) pontjai szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás.

#### **17. Az Intézmény szakfeladatai**

- a) Az ideiglenes hatállyal elhelyezett, valamint a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak otthont nyújtó ellátása gyermekotthonban.
- b) Különleges ellátás biztosítása a beutaló szerv által tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára.
- c) Speciális ellátás biztosítása súlyos pszichés, vagy disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szert használó és kettős szükségletű gyermekek számára.
- d) Ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak.
- e) A gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás keretében utógondozás és szükség szerinti ellátás biztosítása fiatal felnőttek számára.

## IV. 2. Az Intézmény szervezeti tagozódása



## **18. A feladatellátás helye**

Az Intézmény a tevékenységét a székhelyén és a telephelyein látja el.

### **IV.3. Az Intézmény szervezeti felépítése és működési rendje**

## **19. Az Alapító Okiratban megnevezett székhely, telephelyek, Szakmai Egységekre bontva**

### I. Az Intézmény székhelye

1148 Budapest, Fogarasi út 22.

### II. Az Intézmény telephelyei

#### **1) Abonyi Szakmai Egység**

- a) Fióka Lakásotthon Abony 2740 Abony, Arany János utca 1/A.
- b) Fészek Lakásotthon Abony 2740 Abony, Corvin János utca 1.
- c) Gézengúz Lakásotthon Abony 2740 Abony, Széchenyi István utca 12.
- d) Hóbagoly Lakásotthon Nagykáta 2760 Nagykáta, Széchenyi utca 37. – jelenleg nincs ellátás

#### **2) Érdi Szakmai Egység**

- a) Nefelejcs Lakásotthon Érd 2030 Érd, Nyárád utca 30-32.
- b) Angyalvár Utógondozó Otthon Göd 2132 Göd, Duna utca 25.
- c) Fülemüle Lakásotthon Veresegyház 2112 Veresegyház, Pacsirta utca 8. – jelenleg nincs ellátás

#### **3) Nagykőrösi Szakmai Egység**

- a) Kőrifla Gyermekeotthon Nagykőrös 2750 Nagykőrös, Kossuth út 56.
- b) Csillagvirág Lakásotthon Nagykőrös 2750 Nagykőrös, Arany János utca 23.
- c) Cifra Lakásotthon Nagykőrös 2750 Nagykőrös, Szilágyi utca 3.

#### **4) Szivárvány Speciális Gyermekeotthon Nagykőrös**

2750 Nagykőrös, Rákóczi utca 30.



### **5) Bernecebaráti Szakmai Egység**

- a) Napraforgó Lakásotthon Bernecebaráti 2639 Bernecebaráti, Madách út 24.
- b) Bóbita Lakásotthon Kemence 2638 Kemence, Bem utca 10.
- c) Csipet Lakásotthon Penc 2614 Penc, Rumanyi utca 15.
- d) Pacsirta Lakásotthon Vác 2600 Vác, Pacsirta utca 31.

### **6) Dunaparti Gyermekotthon Vác**

2600 Vác, Naszály út 29.

## **20. Az Intézmény szakalkalmazottai**

- a) intézményvezető,
- b) intézményvezető-helyettes,
- c) gyermekotthon vezető/Szakmai egység vezető,
- d) nevelő,
- e) pszichológus/pszichológiai tanácsadó,
- f) fejlesztő pedagógus/gyógypedagógus,
- g) gyermekvédelmi asszisztens,
- h) gyermekfelügyelő,
- i) növendékügyi előadó/gyermekvédelmi ügyintéző.

## **21. A tevékenység során teljesítendő feladatok**

- a) befogadás,
- b) gondozásba vétel, a gyermek teljes körű ellátása (a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról való gondoskodás),
- c) lakhatás és további szükség szerinti ellátás biztosítása az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt számára,
- d) szakmai anyagok elkészítése (Szakmai Program, Házi rend, beszámoló, szakmai vélemények, Munkaterv, továbbképzési terv, vezetői ellenőrzési terv),
- e) Gyermekönkormányzat, Érdekképviselői Fórum működtetése,
- f) nyilvántartások vezetése (zsebpénz-nyilvántartás, ruha-, tisztító- és ételkészítési nyilvántartás),
- g) dokumentáció megfelelő vezetése, karbantartása (csoportnapló, kapcsolattartási napló, létszámlap, összefoglaló javaslat a gyermek felülvizsgálathoz, nevelői, pszichológiai, fejlesztőpedagógiai vélemények, egyéb nyilvántartások, adatszolgáltatások teljesítése, iratanyagok kezelése, egyéni gondozási-nevelési terv – GH1, éves felülvizsgálat – GH3),

- h) kapcsolattartás a gondozottak törvényes képviselőivel, a köznevelési, szakképzési, felsőoktatási, felnőttképzési, egészségügyi, szociális és egyéb intézményekkel, valamint a gondozottak munkahelyeivel,
- i) a gyermekek családi kapcsolatai ápolásának elősegítése,
- j) a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (továbbiakban: GYVR) történő adatrögzítés, valamint hiteles adatszolgáltatás,
- k) térítési díjak meghatározása, befizetésének ellenőrzése (gyermekek átmeneti gondozása, valamint utógondozói ellátás esetén a Gyvt. 150. §-a szerint),
- l) a gondozás megszűnése esetén a gyermek távozásának előkészítése az otthonból,
- m) családba történő visszagondozás, családban (hozzátartozónál), illetve nevelőszülőnél történő elhelyezés elősegítése,
- n) örökbefogadással kapcsolatos előkészítő és egyéb szakmai feladatok.

Az Intézmény Szakmai Egységekre tagolódik. A gyermekotthonok/lakásotthonok élén Szakmai Egység vezetők állnak. A gyermekotthonok/lakásotthonok munkáját a csoportvezető nevelő koordinálja.

## **V. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK, A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

#### **V.1. A feladatellátás és helyettesítés általános szabályai**

22. A szervezeti egységek a feladataikat a jogszabályi előírások, az ágazati és fenntartói szabályozók, a munkaköri leírás, az intézményi belső szabályzatok és eljárásrendek alapján végzik.
23. A munkafolyamatok részletes leírását az egyes tevékenységekre vonatkozó eljárásrendek tartalmazzák.
24. Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős:
- a) a hatásköre szerinti, és helyettesítési jogkörben ellátott feladatai pontos, szakszerű és szabályszerű ellátásáért,
  - b) a szakmai etikai normák betartásáért,
  - c) az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzéséért,
  - d) a gyermekek jogainak érvényesítéséért,

- e) a hatáskörébe tartozó szervezeti egység dolgozói munkafegyelmenek betartásáért,
- f) a munkakörével kapcsolatos dokumentáció naprakész és pontos vezetéséért,
- g) a hatáskörébe tartozó kontrolltevékenységek működtetéséért,
- h) a közvetlen felettes vezető iránymutatásainak és utasításainak betartásáért.

25. A munkakörök helyettesítése intézményi szinten, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik. Az Intézmény szervezetében szükség esetén minden vezető és beosztott dolgozó helyettesítéséről gondoskodni kell, a gyermekek, fiatal felnőttek folyamatos ellátását a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az egyes működési egységekben, csoportokon belül a helyettesítés rendjének kialakítása a közvetlen irányítási jogkört gyakorló vezető kötelessége, aki a helyettesítést szóban is elrendelheti.

A helyettesítő vezető felruházható a helyettesített vezető, dolgozó valamennyi jogkörével, de korlátozható is; ez esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített vezető közvetlen irányítói jogkört gyakorló felettese gyakorolja. Helyettesítés esetén a helyettesítés díját a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a kötelezettségvállalás szabályainak betartása mellett a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult megállapítani. Az igazgató valamennyi dolgozó tekintetében e jogkört magához vonhatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell. A helyettesítés elrendelésénél a gazdaságosság és a takarékoság szempontjait kiemelten figyelembe kell venni.

- a) A helyettesítés rendje a vezetői munkakörök területén:

Az igazgató akadályoztatása esetén – a munkáltatói döntések és intézkedések át nem ruházható hatásköreit érintő ügyeket kivéve – az el nem halasztható szakmai, valamint gazdasági ügyekben egyaránt az Intézmény igazgatóhelyettese látja el.

Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az általa kijelölt Szakmai Egység vezetője, vagy az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt szakmai egységvezető helyettesít.

A gazdasági koordinátor helyettesítésére akadályoztatása esetén az ellenjegyzési jogkörrel felruházott, szóbeli felhatalmazással rendelkező pénzügyi ügyintéző jogosult.

- b) A helyettesítés rendje beosztott dolgozók esetén:

A dolgozó távolléte esetén a helyettesítő személyét a működési egységet, csoportot közvetlenül irányító vezető jelöli ki, a helyettesítés zökkenőmentes biztosítása az ő felelőssége.

- c) Az adott szakmai, illetve szervezeti egység vezetője mindazon munkakörök helyettesítését elláthatja, melyekben szakmai hozzáértéssel és a jogszabályok, vagy belső szabályzatok által elrendelt szakmai ismeretekkel rendelkezik.

## **V.2. A vezetői szintek, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

### **26. Az Intézményben magasabb vezetői szintnek minősül:**

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettes.

### **Az Intézményben vezetői szintnek minősül:**

- c) a gazdasági koordinátor,
- d) a szakmai egységek vezetői.

### **27. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:**

- a) az igazgató,
- b) az igazgató-helyettes,
- c) a közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjaként javaslattételre jogosult munkatárs.

## **V.3. Igazgató**

### **28. Igazgató**

Munkáját a Kirendeltség igazgatója közvetlen irányítása alatt végzi. Az igazgató vonatkozásában a munkáltatói jogkört a Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja.

- 1) Az igazgató az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- 2) Távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános igazgató-helyettes látja el a helyettesítését.
- 3) Igazgatói jogkörét személyesen, távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes útján gyakorolja.

- 4) Felelős az intézményi feladatok ellátásához a költségvetési szerv kezelésébe adott vagyon rendeltetésszerű felhasználásáért, valamint viseli a számviteli politikával kapcsolatos felelősséget.
- 5) Felelős az Alaptörvény és a jogszabályok rendelkezéseinek betartásáért, az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek jogszabályszerű ellátásáért, az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- 6) Vezeti az Intézményt, biztosítja a szervezeti egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát.
- 7) Közvetlenül irányítja az igazgató-helyettes, a gazdasági koordinátor, a titkársági ügyintéző, valamint a humánpolitikai munkatársak munkáját.
- 8) A pedagógus munkakörben foglalkoztatott, továbbá a nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű munkatársak bevonásával elkészíti a szakmai egységek Szakmai Programját.
- 9) Elősegíti az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényre juttatását.
- 10) Biztosítja a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésének zavartalanságát, egyben felelős annak teljességéért és hitelességéért.
- 11) Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 12) Kinevezi az Intézmény munkatársait.
- 13) Meghatározza az Intézmény szervezetét.
- 14) A költségvetés alapján kialakítja a minőségi munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit.
- 15) Irányítja és ellenőrzi a szervezet munkáját. Ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az ágazati és fenntartói előírásokban, az Intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását, elemzi és értékeli a munkatársak munkavégzésének, az Intézmény szakmai tevékenységének színvonalát.
- 16) Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását, javaslatot tesz a dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
- 17) Elkészíti az Intézmény alapidokumentumait.
- 18) Jóváhagyja az Intézmény házirendjét.
- 19) Az intézményi szabályzatokat, amelyeknek a jóváhagyása a fenntartó feladat- és hatáskörébe tartozik, jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti, és gondoskodik azok megvalósulásáról.
- 20) A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.
- 21) Munkatervet készít, megszervezi annak végrehajtását.

- 22) Felelős a költségvetési terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- 23) Gazdálkodik az előirányzatokkal.
- 24) Igazolja a kifizetések alapjául szolgáló számlák, igények szakmai teljesítését.
- 25) Gondoskodik az Intézmény jogszabályoknak megfelelő, rendeltetésszerű működéséről, vagyona védelméről.
- 26) Az Intézmény nevében kötelezettséget vállal, szerződést köt.
- 27) Elkészíti az Intézmény ellenőrzési tervét.
- 28) Évente értékeli az Intézmény munkáját.
- 29) Irányítja, ellenőrzi a munkavédelmi feladatok végrehajtását.
- 30) Meghatározza a munka- és tűzvédelmi feladatokat, felel azok ellátásáért.
- 31) Munkaértekezletet tart.
- 32) Gyakorolja a kiadmányozási jogot. Az Intézményben kiadmányozási joga kizárólag az igazgatónak van, távolléte esetén a helyettesítésére vonatkozó szabályok szerint kell eljárni. A kiadmányozási jog ebben az esetben is az Intézmény igazgatóját illeti meg, a helyettesítő személy neve mellett köteles feltüntetni a „h” megjelölést.
- 33) Dönt az Intézmény működésével kapcsolatos olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- 34) A vonatkozó jogszabályok, pályázati kiírások figyelembe vételével, valamint a fenntartó által meghatározott módon pályázatot készít és biztosítja az abban foglaltak végrehajtását.
- 35) Gondoskodik az Intézmény munkatársainak kötelező egészségügyi, orvosi vizsgálatáról és az egészségügyi könyvek naprakész vezetéséről.
- 36) Gondoskodik a leltározással kapcsolatos teendők elvégzéséről.
- 37) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

#### **V.4. Igazgatóhelyettes**

##### **29. Igazgatóhelyettes**

- 1) Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte esetén az igazgató látja el a helyettesítését.
- 3) Az igazgatóhelyettes segíti az igazgatót az Intézmény vezetésében, a működést szabályozó dokumentumok elkészítésében, a szervezeti célok megfogalmazásában, azok végrehajtásában, a hatékony szervezet kialakításában és működtetésében.
- 4) Figyelemmel kíséri az Intézmény szakmai programjának, munkatervi feladatsorának állapotát, frissítésükre, módosításukra szükség szerint javaslatot tesz.

- 5) Közreműködik a tárgyi, pénzügyi és gazdálkodási feltételek biztosításában, és e feladatkörében biztosítja a hatékonyság, eredményesség, valamint a feladatközpontúság érvényesülését.
- 6) Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról, valamint az esetenként jelentkező hibák elhárításáról.
- 7) Figyelemmel kíséri a pályázatokat, javaslatot tesz az azokon történő részvételre.
- 8) Ellenőrzi a szabályzatok betartását, az anyagi eszközök takarékos felhasználását.
- 9) Figyelemmel kíséri a személyi és tárgyi munkafeltételek alakulását, a berendezések rendeltetésszerű használatát.
- 10) Gondoskodik a munka- és balesetvédelmi oktatás megszervezéséről, lebonyolításáról.
- 11) Részt vesz a munkavédelmi szemléken, az esetlegesen előforduló balesetek kivizsgálásában.
- 12) Szervezi a leltározásokat, selejtezéseket.
- 13) Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- 14) Javaslatot tesz az igazgatónak a szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére.
- 15) Ellenőrzi és értékeli beosztottjai munka- és foglalkozási rendjének hatékonyságát.
- 16) Igazgatói utasítás alapján ellenőrzést tart.
- 17) Ellenőrzi a jelenléti ívek szabályszerű vezetését, a szabadságok rendjét és nyilvántartását.
- 18) Megbízási szerződést készít elő szervezeti egységében az Intézmény nem közalkalmazott, speciális szakképzettségű munkatársaival.
- 19) Gondoskodik arról, hogy az igazgatói utasításokról munkatársai haladéktalanul értesüljenek, azok végrehajtását koordinálja, ellenőrzi, és arról beszámol az igazgatónak.
- 20) A jogszabályoknak megfelelő feladatellátás érdekében együttműködik az Intézmény vezetésével, felkérésre javaslatokat fogalmaz meg, illetve közvetíti munkatársai javaslatait.
- 21) Részt vesz azokon a szakmai értekezleteken, fórumokon, amelyeken a részvétellel megbízzák.
- 22) Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat és javaslatot tesz a változásoknak megfelelő munkaszervezésre.
- 23) A takarékos gazdálkodás megvalósulása érdekében havonta ellenőrzi munkatársai elszámolásait.
- 24) A zavartalan, folyamatos munkavégzés elősegítése érdekében figyelemmel kíséri az eszköz- és irodaszer ellátottságot. Összegyűjti és igazgatói jóváhagyásra előkészíti a beszerzési igényeket.

- 25) Elkészíti az intézményegység szabadságolási tervét. Felügyel a működőképesség biztosítására a megvalósítás során.
- 26) A szakmai tapasztalatcsere biztosítása érdekében szakmai fórumok összehívásával igyekszik előmozdítani a hatékony munkavégzést, a munkatársak közötti együttműködést.
- 27) Elősegíti a szakmai autonómia megvalósulását, az önálló döntéshozatalt, ugyanakkor figyelemmel kíséri egyes munkatársak javaslattevési és egyéb szakmai tevékenységét.
- 28) Szükség esetén, illetve a kolléga megkeresésére, javaslat megfogalmazásában - véleményezéssel - segítséget nyújt, illetve felhívja a figyelmet a lehetséges jogkövetkezményekre.
- 29) Ellenőrzi a nyilvántartások vezetését, felhívja a figyelmet a szükséges aktualizálásra.
- 30) Elkészíti a rendszeres adatszolgáltatási feladatok elvégzésének ütemezését, ellenőrzi annak végrehajtását (éves beszámoló, munkaterv, ellenőrzési terv, szabadságolási terv, statisztikák, létszámjelentések).
- 31) Esetmegbeszélést kezdeményez, illetve részt vesz azokon, véleményezi az egyedi ügyekben megfogalmazásra kerülő javaslatokat.
- 32) Figyelemmel kíséri az egyes munkakörökhöz jogszabály által hozzárendelt létszámok alakulását, javaslatot tesz a szükséges módosításokra, amelyeket az érintett szakmai vezetőkkel együtt dolgoz ki.
- 33) Nyilvántartja a továbbképzések alakulását, belső továbbképzést, szakmai napot szervez.
- 34) Koordinálja a bejelentkező hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítását.
- 35) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

## V.5. Az Intézmény szakdolgozóinak feladatai

### 30. A Szakmai Egység vezetők (gyermekotthon vezetők)

- 1) Munkájukat az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzik.
- 2) Távollétük esetén helyettesítésüket az igazgató által meghatározott belső munkamegosztás alapján az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes látja el.
- 3) Irányítják a Szakmai Egység munkáját, tervezési-szervezési-ellenőrzési-értékelési feladatot látnak el.
- 4) Felelnek a gyermekotthonban nevelkedő gyermekek és fiatal felnőttek gondozásával, ellátásával kapcsolatos szakmai munka színvonaláért.
- 5) A Szakmai Egység (gyermekotthon-intézményegység) tevékenységéről az igazgató által meghatározott időpontban, de legalább évente beszámolnak az igazgatónak.



- 6) A Szakmai Egység munkáját megalapozó helyi szabályozást elvégzik, ennek keretében elkészítik a Szakmai Program és a Házirend tervezetét, valamint az ellenőrzési tervet.
- 7) Figyelemmel kísérik a Szakmai Egység gazdálkodását, érvényre juttatják a racionalitás és az általános takarékoság elveit.
- 8) Állandó kapcsolatot tartanak fenn az Intézmény igazgatójával és igazgatóhelyettesével, mindent megtesznek a folyamatos és tartalmas kapcsolattartás érdekében.
- 9) Elkészítik a vezetésük alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának tervezetét.
- 10) Aktívan részt vesznek a vezetői megbeszélési rendszerben.
- 11) Intézményegységükben, mint Szakmai Egység vezetők, munkaértekezletet szerveznek és vezetnek.
- 12) Segítik a belső- és külső ellenőrzés munkáját. Elkészítik, összegzik szervezeti egységük javaslatait, kéréseit az Intézmény Munkatervére, Szakmai Programjára és minden egyéb dokumentumára vonatkozóan.
- 13) A gyermekotthon vezetők alapfeladatukból adódóan felelnek a gondjaira bízott gyermekek és fiatal felnőttek testi, szellemi, erkölcsi fejlődéséért, megfelelő szocializációjukért.
- 14) A csoportvezető nevelőkkel közösen felelnek a nevelési-gondozási terv elkészítéséért, a gyermek, a fiatal személyre szabott fejlesztéséért.
- 15) A gyermekotthonban folyó nevelési és gazdálkodási tevékenységet folyamatosan koordinálják, szorosan együttműködve a gazdasági koordinátorral.
- 16) Felelősek a gyermekotthon eszközrendszerének, vagyonának megóvásáért, a munkaköri meghatározásokban a felelősök nevesítéséért, élet- és balesetveszély elhárításáért. Gyermekek engedély nélküli eltávozása esetén azonnal megteszik a szükséges intézkedéseket.
- 17) Az engedély nélküli eltávozás eljárásrendjének betartását folyamatosan ellenőrzik.
- 18) A gazdálkodást, a gazdálkodási tevékenységet folyamatosan ellenőrzik és segítik. Az igazgató felhatalmazása, illetve megbízása esetén a havi ellátmány felhasználásához kapcsolódóan gazdálkodási tevékenységet végeznek, amelynek során anyagilag felelnek az ellátmány kezeléséért, elszámolásáért.
- 19) Csoportvezető nevelőkkel, fejlesztő pedagógussal együttesen felelnek az egyéni elhelyezési tervben foglaltak megvalósításáért, az egyéni gondozási-nevelési terv kivitelezéséért.
- 20) Ellenőrzik tárgyhoz végén az eseménynaplót, jelenléti ív, munkarend, szabadságkivétel egyezőségét.
- 21) A gyermekotthonban élők nyugalma zavaró körülményt azonnal jelentik és megteszik a szükséges intézkedéseket.

- 22) Elkészítik az éves továbbképzési tervet a megadott időpontig, követik annak teljesülését.
- 23) Szükség szerint részt vesznek az irányításuk alá tartozó gyermekotthon működési engedély módosításának előkészítésében, az otthon működéséhez szükséges egyéb dokumentumok karbantartásában.
- 24) A gyámhatósági határozatoknak megfelelően a gondozási napokról nyilvántartást vezetnek, tanúsítványt készítenek, gondoskodnak a dokumentumok egyezőségének hitelességéről.
- 25) Utógondozói feladatot látnak el az otthonot nyújtó ellátás keretében, vagy kirendelt utógondozás keretében tanácsadással segítik, és folyamatosan figyelemmel kísérik a nevelésbe vétel megszűnését követően, a fiatal felnőtt, családjába való sikeres visszailleszkedését, illetve önálló életkezdését, kiemelten kezelve az önálló lakhatásának megoldását, tanulmányi előmenetelét, munkahelyének kiválasztását.
- 26) Előkészítik az utógondozói ellátásban részesülő fiatal és az utógondozást, illetve utógondozói ellátást biztosító Intézmény vezetője – figyelembe véve a jogszabályban felsorolt tényezőket – közötti megállapodást.
- 27) Utógondozói ellátás keretében segítséget nyújtanak az utógondozói ellátott továbbtanulási, munkavállalási, életviteli, életvezetési problémáinak megoldásában.
- 28) Tájékoztatják az utógondozói ellátottat a jogszabályok által biztosított támogatási lehetőségekről, juttatásokról, azok elérhetőségéről, a hozzájutás módjairól.
- 29) Segítséget nyújtanak az otthonteremtési támogatás iránti kérelem elkészítéséhez és benyújtásához.
- 30) A gyámhivatal megkeresésére véleményezik a fiatal felnőtt által benyújtott kérelem megvalósíthatóságát, valamint, hogy a támogatás és annak felhasználási módja megoldja-e a fiatal tartós lakhatását. Javaslatot tesznek a gyámhivatal felé a támogatás elszámolásának módjáról és időpontjáról.
- 31) Rendszeresen tartják a kapcsolatot az utógondozottal/utógondozói ellátottal, havonta legalább egy alkalommal és hetente egy alkalommal lehetőséget biztosítanak az utógondozói ellátott számára, hogy fogadónapon problémáival, kérdéseivel felkeresse.
- 32) A gyámhivatal felkérésére, annak hiányában félévente, jelentést küldenek a gyámhivatalnak, illetve a kirendelés megszűnésekor írásban tájékoztatják a gyámhivatalt az utógondozás eredményéről.

### **31. Speciális gyermekotthon vezető**

- 1) Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte esetén kijelölt szakmai egység vezető látja el a helyettesítését.

- 3) A speciális gyermekotthon vezető alapfeladatából adódóan felel a gondjaira bízott gyermekek testi, szellemi, erkölcsi fejlődéséért, megfelelő szocializációjukért.
- 4) A csoportvezető nevelőkkel, a fejlesztőpedagógussal, valamint a nevelőkkel közösen felel a gondozási-nevelési terv elkészítéséért, az abban foglaltak megvalósulásáért, a gyermek, a fiatal személyre szabott fejlesztéséért.
- 5) A Speciális Gyermekotthon működését meghatározó szakmai protokollt irányítja, szervezi, annak betartását ellenőrzi.
- 6) A gyermekek tanulmányi munkájához mindennemű segítséget igénybe vesz és megad a lehetőségeihez mérten.
- 7) A sikeres befogadás érdekében tevékenykedik, részt vesz a bekerülő gyermekek elhelyezésének előkészítő munkájában.
- 8) A Speciális Gyermekotthonban folyó nevelési- és gazdálkodási tevékenységet folyamatosan koordinálja, szorosan együttműködve a gazdasági koordinátorral.
- 9) Az igazgató felhatalmazása, illetve megbízása esetén a havi ellátmány felhasználásához kapcsolódóan gazdálkodási tevékenységet végez, amelynek során anyagilag felel az ellátmány kezeléséért, elszámolásáért.
- 10) Vitás esetekben az Intézmény vezetésének véleményét köteles kikérni.
- 11) Felelős a Speciális Gyermekotthon eszközrendszerének, vagyonának megóvásáért, a munkaköri meghatározásokban a felelősök nevesítéséért, élet- és balesetveszély elhárításáért.
- 12) Gyermekek engedély nélküli eltávovása esetén azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket, valamint jelentést tesz az Igazgatónak.
- 13) Elkészíti a munkatársak havi munkaidő beosztását, ellenőrzi a tárgyhó végén az eseménynapló, jelenléti ív, munkarend, szabadság kivétel egyezőségét.
- 14) A Speciális Gyermekotthonban élők nyugalmát zavaró körülményt azonnal jelenti, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 15) Elkészíti az éves továbbképzési tervet a megadott időpontig, követi annak teljesülését.
- 16) Szükség szerint részt vesz az irányítása alá tartozó Speciális Gyermekotthon működési engedélyének módosítása előkészítésében, az otthon működéséhez szükséges egyéb dokumentumok aktualizálásában.
- 17) A gyámhivatali határozatoknak megfelelően a gondozási napokról nyilvántartást vezet, tanúsítványt készít, gondoskodik a dokumentumok egyezőségének hitelességéről.

### **32. Fejlesztő pedagógus/gyógypedagógus**

- 1) Munkáját az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi, közvetlen feladatellátását a Szakmai Egység vezető (gyermekotthon vezető) koordinálja.

- 2) Távolléte esetén a nevelő látja el a helyettesítését.
- 3) Köteles kiemelt figyelmet fordítani az egyéni tanrendben tanulók felzárkóztatására, szakmai iránymutatást és segítséget nyújt a gyermekotthoni nevelőknek.
- 4) A heti teljes munkaidőnek, a fejlesztéssel, neveléssel, vizsgálattal lekötött munkaidőn túl fennmaradó részében feladataival összefüggő előkészítő, értékelő, adminisztratív és egyéb feladatokat lát el. Kiemelten fontos feladata az adminisztrációs feladatok elvégzése, kapcsolattartás a köznevelési intézményekkel, a gyermekek ügyében érintett szakemberekkel (gyermekvédelmi gyámmal, szakmai vezetővel, nevelővel). Továbbá eseti helyettesítést lát el a nevelő és gyermekfelügyelő munkatárs távolléte esetén.
- 5) A nevelésbe vett gyermekek részére a rendelkezésre álló dokumentációk alapján részt vesz az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében és felülvizsgálatában.
- 6) Feladata a lakásotthonban, gyermekotthonban nevelkedő gyermekek fejlettségi szintjének felmérése, annak dokumentálása és folyamatos nyomon követése.
- 7) A gyermekek részére egyéni és csoportos foglalkozásokat tart, ezeket a lakásotthon, gyermekotthon nevelőjével, a gyermekotthon vezetőjével egyezteti.
- 8) A kimagasló képességű, jó képességű, vagy valamilyen területen tehetséges gyermekek részére megszervezi a tehetséggondozást, a lemaradóknak segít a korrekciók elvégzésében, felzárkóztatásban, az iskolai lemorzsolódás megakadályozásában.
- 9) Aktívan részt vesz a szabadidős programok megszervezésében: táboroztatás, nyaralás, kirándulás szervezése és lebonyolítása, havi ütemterv szerint.
- 10) Napi tevékenységei között szerepel a gyermekek iskolai felkészülésének elősegítése, feladatainak, felszerelésének ellenőrzése.
- 11) Rendszeresen kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézményekkel, a tehetséggondozásban résztvevő egyéb szervezetekkel, személyekkel.
- 12) A kiskorúakkal kapcsolatos információt a gyermek ügyében érintett szakembereknek átadja (gyermekvédelmi gyám, szakmai vezető, nevelő).
- 13) A gyermekkel kapcsolatos vizsgálatokon részt vesz, alkalmanként – a gyermekotthon vezetőjének kijelölése alapján – gyermekkíséretet, felügyeleti munkát lát el.
- 14) A szükséges dokumentációt határidőre, pontosan elkészíti.
- 15) A napi teendőket, a gyermekekkel kapcsolatos észrevételeit az eseménynaplóban rögzíti.
- 16) Fejleszti szakmai, pedagógiai ismereteit, műveltségét, szakmai továbbképzéseken részt vesz.

### **33. Pszichológus/pszichológiai tanácsadó**

- 1) Munkáját az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi, közvetlen feladatellátását a Szakmai Egység vezető (gyermekotthon vezető) koordinálja.
- 2) Távolléte esetén, krízis helyzetben az Intézmény kijelölt pszichológusa látja el a helyettesítését.
- 3) Feladata a gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló gyermekotthonban/lakásotthonban elhelyezett gyermekek és fiatalok pszichoszociális, mentális állapotával kapcsolatos vizsgálatok elvégzése, terápiás jellegű foglalkozások megtartásával a gyermek lelki egyensúlyának helyreállítása.
- 4) A heti teljes munkaidejének, a vizsgálattal, neveléssel lekötött idején túl fennmaradó részében, feladataival összefüggő előkészítő, értékelő, adminisztratív és egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- 5) Az újonnan bekerült gyermek beilleszkedését nyomon követi, segíti. A felmerülő problémák megoldásában tanácsadással közreműködik, ezzel megerősítve a gyermeket és a gondozóját.
- 6) A Szakértői Bizottság javaslatára pszichológiai nyomon követést végez, figyelemmel kíséri a gyermek sorsát.
- 7) Segíti a gyermeket szorongásainak oldásában, társas kapcsolatainak megfelelő irányú alakulásában, erősíti a gyermeket, fiatalot az aktuális problémákkal történő megküzdés folyamatában, jövőképeinek formálásában.
- 8) Segíti a gondozottat az életében bekövetkezett traumák, változások feldolgozásában, lelki egyensúlyának - egyéni adottsága és a lehetőségek figyelembe vételével - helyreállításában.
- 9) Segíti a fiatalot a számára legmegfelelőbb életút, életpálya kiválasztásában.
- 10) A gyermekek, fiatalok eseteiről írásos dokumentációt vezet.
- 11) Szupportív jelleggel, tanácsadás módszerével, projektív (pl. rajz, játék, báb) eszközökkel dolgozik egyénileg.
- 12) Szorosan együttműködik a gyermek gondozójával, gyermekvédelmi gyámjával és az otthon vezetőjével.
- 13) Szakmai konzultációt folytat a gyermeket körülvevő szakemberekkel. A gondozottal való megfelelő bánásmódot illetően tanácsadással él a gyermekfelügyelők, a gyermekvédelmi gyám és a nevelők felé.

### **34. Növendékügyi előadó/Gyermekvédelmi ügyintéző**

- 1) Munkáját az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi, közvetlen feladatellátását a Szakmai Egység vezető (gyermekotthon vezető) koordinálja.
- 2) Távolléte esetén a helyettesítését ellátó munkatársat a szakmai egység vezetője jelöli ki.

- 3) Feladata a gyermekeket érintő gyámhivatalai eljárások során az iratok határidőre történő elkészítése.
- 4) Munkaterülettel kapcsolatos szakmai és adminisztrációs feladatokat szervez. Ennek keretében vezeti a Gyvt.-ben és végrehajtási rendeleteiben a gyermekotthonok számára kötelezően előírt nyilvántartásokat, és a nyilvántartás adatairól a jogszabályban előírtak szerint előkészíti a tájékoztatásokat az illetékes hatóságok számára.
- 5) Önálló levelezést nem folytat, minden kimenő levelet a szakmai vezetőnek határidőn belül átad és a szakmai szabályok betartása mellett postáz.
- 6) Minden dokumentációt köteles határidőn belül és elvárható szakmai minőségben átadni a szakmai vezetőnek.
- 7) Mint iratkezelő ügyintéző szabályszerűen kezeli, és naprakész állapotban tartja a gyermekvédelmi gondoskodásban nevelkedő gyermekek személyi iratait.
- 8) Naprakészen ismeri és nyilvántartja az otthonok üres férőhelyeit.
- 9) Adatgyűjtéseket és adatrögzítéseket végez, bekapcsolódik a statisztikai nyilvántartás folyamatába.
- 10) Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- 11) Minden szakmai kérdésben folyamatosan tájékoztatja a szakmai vezetőjét és munkatársait, amely szakmai összefogást, team munkát igényel.
- 12) Tevékenységéről kérésre köteles beszámolni feletteseinek.
- 13) Együttműködési kötelezettsége van a lakásotthon nevelőivel, felelős munkatársaival.
- 14) Az otthonokban elhelyezett gyermekek, és az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek nyilvántartását az adatvédelmi szabályok betartása mellett kezeli.
- 15) Kezeli, valamint naprakész állapotban tartja az ellátottak személyi anyagát. Ennek kapcsán levelezést folytat személyi igazolvány, lakcím ki- és bejelentkezés, útlevél, egészségügyi iratok, iskolai előmenetellel kapcsolatos iratok, valamint egyéb iratok beszerzése és érvényességének megőrzése tárgyában.
- 16) Az igazgató felhatalmazása, illetve megbízása esetén a havi ellátmány felhasználásához kapcsolódóan gazdálkodási tevékenységet végez, amelynek során anyagilag felel az ellátmány kezeléséért, elszámolásáért.
- 17) Gondoskodik a gyermekotthonból távozott ellátottak iratanyagának elkülönített kezeléséről.
- 18) Részt vesz a GYVR pontos és jogszerű használatában, az adatok feltöltésében.
- 19) Csoportos leltárfelelősség terheli az otthonokban használt készletek és tárgyi eszközök után.

### 35. Nevelő

- 1) Munkáját a Szakmai egység/gyermekotthon vezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte esetén a Szakmai egység/gyermekotthon vezető látja el a helyettesítését.
- 3) Munkarendje szerint köteles napi hat órában közvetlenül a gyermekek között tartózkodni, a gyermekek, fiatalok felzárkóztatását, tehetséggondozását figyelemmel követni.
- 4) Napi két óra felkészülési idejében kiemelten fontos feladata az adminisztrációs feladatok elvégzése, kapcsolattartás a köznevelési intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, a gyermek ügyében érintett szakemberekkel (gyermekvédelmi gyámmal, szakmai vezetővel), kapcsolattartásra jogosult hozzátartozókkal.
- 5) A gyermek igényeit figyelembe véve, a kiskorúakat bevonva elkészíti a heti étlapot.
- 6) Anyagilag felel a kizárólagos használatra átadott anyagokért, eszközökért.
- 7) A szükséges dokumentációt határidőre, pontosan elkészíti, a szakmai vezetőnek átadja.
- 8) A gondozási napokat nyilvántartásban vezeti, összesíti és az aktuális hónapot követő első munkanapon a Szakszolgálat felé továbbítja.
- 9) Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, pedagógusokkal, részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon. A kiskorúakkal kapcsolatos információt a gyermek ügyében érintett szakembereknek átadja (gyermekvédelmi gyám, szakmai vezető).
- 10) Felel a gyermekek egyéni pszichés támogatásának igénybevételéért, együttműködik a pszichológussal.
- 11) Önismereti, pszichés és magatartási problémák kezelése céljából szervezett csoportfoglalkozásokon történő részvételre motiválja a kiskorúakat, a foglalkozásokon való megjelenésüket elősegíti.
- 12) Szükség esetén elkíséri a gyermeket a pszichiátriai vizsgálatra, a kezelőorvost a kiskorúval kapcsolatosan tájékoztatja.
- 13) Elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, és felelős az abban megfogalmazott feladatok megvalósulásáért.
- 14) Az igazgató felhatalmazása, illetve megbízása esetén a havi ellátmány felhasználásához kapcsolódóan gazdálkodási tevékenységet végez, amelynek során anyagilag felel az ellátmány kezeléséért, elszámolásáért.
- 15) Ha a gyermek engedély nélkül távozik az Intézményből, vagy oda a számára előírt időpontban nem tér vissza, megkísérli felkutatni a tartózkodási helyét. Amennyiben ez sikertelen lenne, a 14 éven aluli vagy betegsége, fogyatékosága miatt magáról gondoskodni nem tudó gyermek esetében haladéktalanul, egyéb esetben 24 órán belül gondoskodik, hogy a gyermek gyermekvédelmi gyámja, a

szakmai vezető, az illetékes rendőri szerv értesítésre kerüljön az eltűnt gyermek felkutatása érdekében.

- 16) Részt vesz a GYVR pontos és jogszerű használatában, az adatok feltöltésében.
- 17) Napi tevékenysége között szerepel a gyermekek iskolai felkészülésének elősegítése, feladatainak, felszerelésének ellenőrzése.
- 18) Felel a kiskorúak egészségügyi ellátásáért, orvosi vizsgálatra, szakrendelésre való kísérését megszervezi. Kiemelten felelős az ellátottak számára előírt gyógyszer pontos adagolásáért, az ügyeleti naplóban vezetett gyógyszereszedés dokumentációjáért.
- 19) A gyermek életkorának megfelelően elősegíti a zsebpénz szabad felhasználását. Azon kiskorúak zsebpénzfelhasználását, akik életkorukból vagy más okból adódóan akadályozottak, a saját és egy gyermekfelügyelő aláírásával igazolja a zsebpénznyilvántartásban.
- 20) Felelősséggel tartozik az otthon eseménynaplójának vezetéséből fakadó hiányosságokért.
- 21) A napi teendőket, eseményeket, eltávozásokat és kimenőket az eseménynaplóban rögzíti, felel az információ pontos vezetéséért és teljesítéséért.
- 22) Fejleszti szakmai, pedagógiai ismereteit, műveltségét.
- 23) Felel a kapcsolattartási napló pontos vezetéséért.

### 36. Gyermekfelügyelő

- 1) Munkáját a nevelő közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte esetén más gyermekfelügyelő, vagy a gyermekvédelmi asszisztens látja el helyettesítését.
- 3) Felelős azért, hogy a gyermekek tisztán, megfelelő ruházatban és felszereléssel induljanak az iskolába.
- 4) A beteg gyermekek állapotáról informálódik, ellátásáról az orvosi utasításnak megfelelően gondoskodik, ellenőrzi az orvosi utasítások pontos betartását.
- 5) Közvetlen segítője a csoportnevelőnek, segíti őt a tanulási idő alatt a rend és a fegyelem betartásában.
- 6) Megköveteli a higiénés előírások betartását.
- 7) Rendkívüli esemény alkalmával azonnal tájékoztatja az Intézmény vezetőjét és a nevelőt, arról feljegyzést készít.
- 8) Jelenlétét a csoportnaplóban és a jelenléti íven köteles pontosan vezetni.
- 9) Felel a gyermekek gondozottságáért, ruházattal történő ellátásáért az évi pénzkeret figyelembevételével.
- 10) Az igazgató felhatalmazása, illetve megbízása esetén a havi ellátmány felhasználásához kapcsolódóan gazdálkodási tevékenységet végez, amelynek során anyagilag felel az ellátmány kezeléséért, elszámolásáért.



- 11) Segíti a gyermekeket ruházatuk tisztántartásának elsajátításában, javítási munkák elvégzésében, környezetük rendben tartásában.
- 12) Feladata a lakóegység helyiségeinek tisztán tartása, a textíliák és a gyerekek ruházatának mosása, vasalása, javítása, a gyerekek eszközeinek tisztán tartása, fertőtlenítése, melybe olyan mértékben vonja be a gyermekeket, amely életkoruknak és képességeiknek megfelelően tőlük elvárható.
- 13) Feladata az étkezések biztosítása, a főzés, amelybe olyan mértékben vonja be a gondozott gyermeket, amely életkorának és képességeinek megfelelően tőle elvárható.
- 14) Felel a tisztítószeres biztonságos tárolásáért.
- 15) Segíti a gyermek hozzátartozóival való kapcsolattartását, a szülővel, hozzátartozóval igyekszik jó kapcsolatot kiépíteni. A kapcsolattartás módját és idejét a gyámhivatal határozata – a szakmai vezető és az igazgató útmutatásai – alapján biztosítja. Kapcsolattartáskor vezeti a kapcsolattartási naplót.
- 16) Ha a gondozott gyermek engedély nélkül eltávozott az Intézményből, vagy oda a számára előírt időpontban nem tért vissza, megkísérli felkutatni tartózkodási helyét. Amennyiben ez sikertelen lenne, 14 éven aluli, vagy betegsége, fogyatékosága miatt magáról gondoskodni nem tudó eltűnt gyermek esetén haladéktalanul, egyéb esetekben 24 órán belül gondoskodik, hogy a gyermek gyermekvédelmi gyámja, a Szakmai Egység vezető, az illetékes rendőri szerv értesítésre kerüljön az eltűnt gyermek felkutatása érdekében.
- 17) Köteles a gyermekekkel kapcsolatos lényeges információkat gyermekvédelmi gyámjuknak és az Intézmény vezetőjének tudomására juttatni, különös tekintettel a gyermekek személyiségi jogaira, családi jogállására, örökösödésére, vagyonára és veszélyeztetettségére. Köteles jelenteni, ha a kiskorút vagy utógondozói ellátott fiataalt bűncselekmény éri, vagy ő maga követ el bűncselekményt.
- 18) A személyiségi jogokat érintő információkat megőrzi, a Gyvt-ben, valamint a Kjt.-ben foglaltak szerint jár el.
- 19) Rendszeresen ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a gyermekek ápoltságát, személyes holmijuk rendezettségét.
- 20) Ellenőrzi a Házirend és Napirend betartását a munkarendjében szabályozott időtartam alatt, a villanyoltás végrehajtását.
- 21) Felügyeli az engedéllyel fennmaradók, az eltávozásról vagy kimenőről érkezők kulturált beérkezését, magatartását.
- 22) Felügyeli a működés biztonságát és az elektromos készülékek kikapcsolását, valamint minden olyan körülmény kiiktatását, amely baleset forrásává válhat.

### **37. Gyermekvédelmi asszisztens**

- 1) Munkáját a nevelő közvetlen irányítása alatt végzi.

- 2) Távolléte esetén gyermekfelügyelő látja el a helyettesítését.
- 3) Felelős azért, hogy a gyermekek tisztán, megfelelően ruházatban és felszereléssel induljanak az iskolába.
- 4) A beteg gyermekek állapotáról informálódik, ellátásáról az orvosi utasításnak megfelelően gondoskodik, ellenőrzi az orvosi utasítások pontos betartását.
- 5) Közvetlen segítőtje a csoportnevelőnek, segíti őt a tanulási idő alatt a rend és a fegyelem betartásában.
- 6) Megköveteli a higiénés előírások betartását.
- 7) Rendkívüli esemény alkalmával azonnal tájékoztatja az Intézmény vezetőjét és a nevelőt, arról feljegyzést készít.
- 8) Jelenlétét a csoportnaplóban és a jelenléti íven köteles pontosan vezetni.
- 9) Felel a gyermekek gondozottságáért, ruházatukkal való ellátásért (évi pénzkeret figyelembe vételével).
- 10) Az igazgató felhatalmazása, illetve megbízása esetén a havi ellátmány felhasználásához kapcsolódóan gazdálkodási tevékenységet végez, amelynek során anyagilag felel az ellátmány kezeléséért, elszámolásáért.
- 11) Segíti a gyermekeket ruházatuk tisztántartásának elsajátításában, javítási munkák elvégzésében, környezetük rendben tartásában.
- 12) Feladata a lakóegység helyiségeinek tisztán tartása, a textíliák és a gyerekek ruházatának mosása, vasalása, javítása, a gyerekek eszközeinek tisztán tartása, fertőtlenítése, amelybe olyan mértékben vonja be a gyermekeket, amely életkoruknak és képességeiknek megfelelően tőlük elvárható.
- 13) Feladata az étkezések biztosítása, a főzés, amelybe olyan mértékben vonja be a gondozott gyermeket, amely életkorának és képességeinek megfelelően tőle elvárható.
- 14) Felel a tisztítószeres biztonságos tárolásáért.
- 15) Segíti a gyermek hozzátartozóival való kapcsolattartását, a szülővel, hozzátartozóval igyekszik jó kapcsolatot kiépíteni. A kapcsolattartás módját és idejét a gyámhivatal határozata – a szakmai vezető és az igazgató útmutatásai – alapján biztosítja. Kapcsolattartáskor vezeti a kapcsolattartási naplót.
- 16) Ha a gondozott gyermek engedély nélkül eltávozott az Intézményből, vagy oda a számára előírt időpontban nem tért vissza, megkísérli felkutatni tartózkodási helyét. Amennyiben ez sikertelen lenne, 14 éven aluli, vagy betegsége, fogyatékosága miatt magáról gondoskodni nem tudó eltűnt gyermek esetén haladéktalanul, egyéb esetekben 24 órán belül gondoskodik, hogy a gyermek gyermekvédelmi gyámja, a Szakmai Egység vezető, az illetékes rendőri szerv értesítésre kerüljön az eltűnt gyermek felkutatása érdekében.
- 17) Köteles a gyermekekkel kapcsolatos lényeges információkat a gyermekvédelmi gyámjuknak és az Intézmény vezetőjének tudomására juttatni, különös tekintettel a gyermekek személyiségi jogaira, családi jogállására, örökösödésére,

vagyona és veszélyeztettségére tekintettel. Köteles jelenteni, ha a kiskorút vagy utógondozói ellátott fiatal bűncselekmény éri, vagy ő maga követ el bűncselekményt.

- 18) Bizalmas információk kezelése - a személyiségi jogokat érintő információkat megőrzi, a Gyvt-ben, valamint a Kjt.-ben foglaltak szerint jár el.

## V.6. A Gyermekvédelmi Nyilvántartási Csoport

### 38. A Gyermekvédelmi Nyilvántartási Csoport főbb feladatai

- 1) Az Intézmény gyermekvédelmi feladatellátásával kapcsolatos szakmai nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat végez, szoros együttműködésben a gyermekotthonok, lakásotthonok felelős munkatársaival.
- 2) Kezeli, valamint naprakész állapotban tartja az Intézmény gondozottainak személyi anyagait.
- 3) A gyermekeket érintő gyámhatósági, oktatási, egészségügyi, kormányhivatali, rendőrségi, bírósági, stb. eljárásokkal, ügyekkel összefüggő kérelmek, megkeresések, egyéb kimenő levelek kiadmányozásra történő előkészítése.
- 4) A gyermekvédelmi szakellátáshoz kapcsolódó adatgyűjtéseket és adatrögzítéseket végez, bekapcsolódik a statisztikai nyilvántartás és adatszolgáltatás folyamatába.
- 5) Naprakész nyilvántartást vezet az otthonok üres férőhelyeiről.
- 6) Ellátja gyermekotthonból távozott ellátottak iratanyagának elkülönített kezelését.
- 7) Részt vesz a GYVR pontos és jogszerű használatában.

## V.7. A Fejlesztési-Mentálhigiénés Csoport

### 39. A Fejlesztési-Mentálhigiénés Csoport főbb feladatai

- 1) A Csoport szakmai tevékenységét az igazgatóhelyettes irányítja.
- 2) Kiemelt figyelmet fordít az egyéni tanrendben tanulók felzárkóztatására, szakmai iránymutatást és segítséget nyújt a gyermekotthoni nevelőknek.
- 3) A nevelésbe vett gyermekek részére a rendelkezésre álló dokumentációk alapján részt vesz az egyéni gondozási-nevelési tervek elkészítésében és felülvizsgálatában.
- 4) Feladata a lakásotthonban, gyermekotthonban nevelkedő gyermekek fejlettségi szintjének felmérése, annak dokumentálása és folyamatos nyomon követése.
- 5) A kimagasló képességű, jó képességű, vagy valamilyen területen tehetséges gyermekek részére megszervezi a tehetséggondozást, a lemaradóknak segít a

korrekciók elvégzésében, felzárkóztatásban, az iskolai lemorzsolódás megakadályozásában.

- 6) Aktívan részt vesz a szabadidős programok megszervezésében: táboroztatás, nyaralás, kirándulás szervezése és lebonyolítása, havi ütemterv szerint.
- 7) Rendszeresen kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézményekkel, a tehetség gondozásban résztvevő egyéb szervezetekkel, személyekkel.
- 8) Feladata a gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló gyermekotthonban/lakásotthonban elhelyezett gyermekek és fiatalok pszichoszociális, mentális állapotával kapcsolatos vizsgálatok elvégzése, terápiás jellegű foglalkozások megtartásával a gyermek lelki egyensúlyának helyreállítása.
- 9) A Szakértői Bizottság javaslatára pszichológiai nyomon követést végez, figyelemmel kíséri a gyermek sorsát.
- 10) Segíti a gyermeket szorongásainak oldásában, társas kapcsolatainak megfelelő irányú alakulásában, erősíti a gyermeket, fiatalot az aktuális problémákkal történő megküzdés folyamatában, jövőképeinek formálásában.
- 11) Segíti a gondozottat az életében bekövetkezett traumák, változások feldolgozásában, lelki egyensúlyának - egyéni adottsága és a lehetőségek figyelembe vételével - helyreállításában.
- 12) Segíti a fiatalot a számára legmegfelelőbb életút, életpálya kiválasztásában.
- 13) A gyermekek, fiatalok eseteiről írásos dokumentációt vezet.
- 14) Szupportív jelleggel, tanácsadás módszerével, projektív eszközökkel dolgozik.
- 15) Szakmai konzultációt folytat a gyermeket körülvevő szakemberekkel. A gondozottal való megfelelő bánásmódot illetően tanácsadással él a gyermekfelügyelők, a gyermekvédelmi gyám és a nevelők felé.

## V.8. A Koordinációs és Gazdasági Csoport

### 40. A Koordinációs és Gazdasági Csoport főbb feladatai

- 1) Az Intézmény pénzügyi, és üzemeltetési működésének biztosítása, a gazdálkodási és üzemeltetési feladatok koordinálása, a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodás alapján az Intézményre háruló gazdálkodási feladatok bonyolítása, a különböző szakmai egységek háttértámogatási feladatainak megvalósítása.
- 2) A csoport gazdasági és pénzügyi adatok szolgáltatásával előkészíti az MGO munkáját.
- 3) Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a „gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodás”, alapján az MGO látja el. Az MGO feladatait a Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

- 4) A Koordinációs és Gazdasági Csoport feladatellátását a gazdasági koordinátor szervezi és vezeti.
- 5) A szervezeti egység gondoskodik a gazdasági, gazdálkodási tárgyú iratok, dokumentumok szabályszerűen kezeléséről, nyilvántartásáról.
- 6) Az Intézmény számára meghatározott feladatköröknek és hatásköröknek az Intézmény dolgozói közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik. Ezen feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az igazgató és dolgozói számára kötelezően előírt feladatokkal.

## V.9. A Koordinációs és Gazdasági Csoport szakdolgozóinak feladatai

### 41. Gazdasági koordinátor

- 1) Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte esetén a pénzügyi ügyintéző munkatárs látja el a helyettesítését.
- 3) Irányítja és koordinálja a Koordinációs és Gazdasági Csoport munkáját.
- 4) Hatásköre kiterjed a pénzügyi feladatok előkészítésére, a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat előkészítő munka koordinálására, szakmai irányítására, ellenőrzésére.
- 5) Főbb feladatai:
  - a) Az MGO iránymutatása alapján közreműködik az Intézmény költségvetésének elkészítésében.
  - b) Az intézményvezető irányításával saját hatáskörben előirányzat-módosítást kezdeményez.
  - c) Elkészíti az éves beszámolóhoz kapcsolódó szöveges beszámolót.
  - d) Közreműködik az árajánlatok bekérésében.
  - e) Adatokat szolgáltat a Rehabilitációs Járadék, a Cégautó adó és az ÁFA bevallásokhoz. Gondoskodik a befizetésről.
  - f) Figyelemmel kíséri a munkaerő és bérgazdálkodást. Felelős az állománytábla és az egyéb kapcsolódó dolgozói nyilvántartások határidőre való elkészítéséért, annak valódiságáért.
  - g) Részt vesz a pályázatok lebonyolításában.
  - h) Felügyeli a nem rendszeres számfejtéseket és ellenőrzi azok jogosságát.
  - i) Felelős minden gazdasági tárgyú adatszolgáltatás határidőre való elkészítéséért és annak adattartalmáért.
  - j) Ellenőrzi és jóváhagyja az intézményi gépkocsik használatát.
  - k) Folyamatosan nyomon követi az Intézményt érintő felújítások, beszerzések és karbantartások szükségességét.
  - l) Figyelemmel kíséri és koordinálja az üzemeltetési, karbantartási és felújítási munkák megvalósulását.

- m) Közreműködik a selejtezés és leltározás – a szabályzatokban foglaltak szerinti - lebonyolításában.
- n) Az Intézmény sajátosságainak megfelelően elkészíti a csoport munkaterületére vonatkozó szabályzatait, amelyeket az MGO részére jóváhagyásra megküld.
- o) Igazgatói megbízottként önállóan, vagy kijelölt bizottsági tagként részt vesz az Intézmény egészét, vagy egyes Intézmény-részeket, egységeket érintő ellenőrzések gazdasági vonatkozású részében, időszakos és eseti ellenőrzések tekintetében egyaránt.
- p) Az igazgató által kiadott utasításokat, rendelkezéseket a csoport tagjaival megismerteti, felelős azok betartatásáért.
- q) Gondoskodik a beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáról.

#### **42. Pénzügyi ügyintéző**

- 1) Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte esetén a pénzügyi ügyintéző látja el a helyettesítését.
- 3) Főbb feladatai:
  - r) Részt vesz a költségvetés tervezésében.
  - s) Közreműködik az egyéb gazdasági jellegű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatok ellátásában.
  - t) Elkészíti a Központi Statisztikai Hivatal (továbbiakban: KSH) felé az Intézményre vonatkozó gazdasági adatszolgáltatásokat, jelentéseket.
  - u) Ellenőrzi az ellátmány felhasználást.
  - v) Elvégzi az analitikus nyilvántartás vezetését, úgy, mint: a készletnyilvántartást, tárgyi eszköz nyilvántartását, adósok, vevők nyilvántartását az MGO által előírt formában, amit negyedévente megküld az MGO részére.
  - w) Havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel, javaslatot tesz az esetleges eltérésekre.
  - x) Az analitikus nyilvántartásokból származó tételeket minden hónap 10. napjáig egyeztetés céljából az MGO számára feladja.
  - y) Elkészíti és az MGO részére megküldi a negyedéves mérlegjelentésekhez a térítési díjak 90 napon túli tartozásállományának kimutatását.
  - z) Közreműködik az elemi költségvetés, az éves költségvetési beszámoló, az időszaki költségvetési jelentések, valamint az időszaki mérlegjelentésnek az államháztartás információs rendszerben történő rögzítésének előkészítésében, elkészítéséhez az MGO részére adatot szolgáltat.
  - aa) Az Intézmény szabályzata alapján részt vesz a selejtezés előkészítésében, a selejtezés ellenőrzésében.

- bb) Közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának elkészítésében, a mérlegjelentés, valamint a beszámoló előkészítésében.
- cc) Rendelések, szerződések rögzítése a CT-EcoSTAT programban.
- dd) Elvégzi a beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzését. Gondoskodik a teljesítés igazoltatásról.
- ee) A beérkező számlákra rögzíti a megfelelő szakfeladat és kormányzati funkció számát. A közüzemi számlákon szereplő fogyasztást egyezteteti a mérőórákkal.
- ff) Kimenő számlákat állít ki az EcoStat program segítségével.
- gg) A letéti számlán kezelt pénzeszközök állományváltozását nyilvántartja, használja az EcoStat letéti modulját.
- hh) A számlákat a megfelelő mellékletekkel felszereli (kötelezettségvállalás, beszerzési igény, stb.).
- ii) Ellátja az egyéb gazdasági jellegű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat. Vezeti az ezekhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- jj) A bankszámlákra érkező beazonosítatlan és egyéb bevételeket és kiadásokat egyértelműen meghatározza.
- kk) Lakásotthonok kijelölt munkatársának ellátmányt ad ki utólagos elszámolásra.
- ll) Folyamatosan vezeti a térítési díj nyilvántartást.

#### 43. Gépjárművezető

- 1) Munkáját a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi, közvetlen feladatellátását az üzemeltetési ügyintéző koordinálja.
- 2) Távolléte esetén gépjárművezető látja el a helyettesítését.
- 3) A rábízott gépkocsit tartozékaival együtt használatba veszi a munkavégzés helyén, munkába álláskor. Ellátja az Intézmény személyszállítási feladatainak biztosítását a gépjármű ügyintézővel megbízott előadó irányításával, mind az Intézmény dolgozói, mind az ellátottai tekintetében.
- 4) Felelős az Intézmény kezelésében lévő gépjárművek vezetéséért, a célnak megfelelő, hatékony feladatellátás biztosításáért.
- 5) Felelőssége kiterjed az általa vezetett gépjármű és utasainak épségére, a szállított anyagok, eszközök sértetlenségének biztosítására.
- 6) Felelősséggel tartozik a gépjárműhöz tartozó üzemanyagkártya szabályoknak megfelelő használatáért, és megóvásáért. A költséghatékonyság szem előtt tartásával gondoskodik a takarékos üzemanyag-felhasználásról.
- 7) A gépkocsi vezetése során saját hibájából okozott károkért és szabálysértésekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- 8) Indulás előtt rendszeresen elvégzi a gépkocsi átvizsgálását.

- 9) A gépjármű állagában bekövetkezett változást (külső rongálás, balesetből eredő károkozás, gépjármű meghibásodása) azonnal jelenti az üzemeltetési munkatársnak, gépkocsi előadónak.
- 10) Vezeti az Intézménynél rendszeresített menetleveleket a szabályzatban leírtak alapján.

#### **44. Üzemeltetési ügyintéző**

- 1) Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte esetén az üzemeltetési ügyintéző látja el a helyettesítést.
- 3) Kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, összesíti a felmerülő beszerzési, karbantartási igényeket, elkészíti a beszerzési igénylőket.
- 4) Az intézményi szabályzatokban foglaltak szerint közreműködik az Intézmény beszerzéseinek lefolytatásában, a közbeszerzési eljárások adminisztrációs feladatainak ellátásában.
- 5) A beszerzések vonatkozásában kapcsolatot tart a szállítókkal, koordinálja a beszerzések megvalósulását. Felelős az átadás-átvételek lebonyolításáért.
- 6) A közüzemi számlákon szereplő fogyasztást a mérőórákkal egyeztetni, vezeti az energia analitikát, kapcsolódó nyilvántartásokat, egyeztetéseket.
- 7) Közreműködik a selejtezés és leltározás – a szabályzatokban foglaltak szerinti - lebonyolításában.
- 8) Az intézmény szakmai és gazdasági vezetőivel egyeztetve elkészíti az intézmény éves karbantartási, felújítási tervét.
- 9) Nyilvántartást vezet az intézmény telephelyeinek felújítási, karbantartási feladatairól, az éves terv megvalósulásáról.
- 10) Közreműködik az intézmény és telephelyei tekintetében jelentkező javítási, felújítási, illetve karbantartási feladatok koordinálásában, valamint elvégzésében.
- 11) Ellátja az Intézmény gépjárműveinek üzemeltetési feladatait.
- 12) Szervezi az Intézmény gépjárműveinek szállítási feladatait, mind az Intézmény dolgozói, mind az ellátottak tekintetében.
- 13) Vezeti az üzemanyag-fogyasztással kapcsolatos analitikát, felelős az üzemanyagkártyák kiosztásáért és nyilvántartásáért.
- 14) Elvégzi a gépjárművezetők munkaidő beosztását. Ellenőrzi a munkaidőkeret betartását.
- 15) Közreműködik az Intézmény értékhatár alatti beszerzéseinek, a közbeszerzési törvény kivételi körébe eső egyéb beszerzési eljárásainak lefolytatásában.

#### **45. Informatikus**

- 1) Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi.



- 2) Távolléte esetén az üzemeltetési munkatárs - gépkocsi előadó látja el a helyettesítését.
- 3) Elvégzi az Intézmény teljes számítógépparkjának felügyeletét, működtetésének biztosítását a székhely, illetve valamennyi telephely vonatkozásában.
- 4) Elvégzi az új számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres helyszíni ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése, megszüntetése érdekében.
- 5) Szükség szerint a számítógép- nyomtatókezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, számítógépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- 6) Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékai zavartalan működését, kiemelten a szervergépet.
- 7) Ellátja az egyéb rendszergazdai feladatokat.
- 8) Karbantartja az Intézmény hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja.
- 9) Vezeti a cégtelefonok nyilvántartását. Elvégzi az átadásokat-átvételeket.
- 10) Vezeti az informatikai-telekommunikációs eszközökhöz, szolgáltatásokhoz kapcsolódó analitikákat, kimutatásokat. Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal. Gondoskodik az esetleges hibák bejelentéséről, azok megszüntetéséről.
- 11) Közreműködik az Intézményben felmerülő beszerzési igények összesítésben és feldolgozásában.
- 12) DKÜ felületen történő megrendelés rögzítésében részt vesz.

#### **46. Karbantartó**

- 1) Munkáját a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi, feladatellátását az üzemeltetési ügyintéző koordinálja.
- 2) Távolléte esetén az üzemeltetési ügyintéző látja el a helyettesítését.
- 3) Elvégzi az Intézmény alapfeladatának ellátására szolgáló ingatlanok (székhely, illetve telephelyek) kisebb javítási, nagyobb szakértelmet vagy erőforrás igényt nem kívánó állagmegóvási és karbantartási munkáit.
- 4) Elvégzi az irodaszerek, a tisztítószeresek vagy más feladatellátásból adódó (pl. adományosztás) anyagok illetve eszközök mozgatását.
- 5) Rendszerben tartja az Intézmény területet, kertet (belső udvar seprése, Intézmény körüli járda rendszerben tartása, télen csúszásmentesítése, a szemetes tárolók tisztán tartása, kukák ki- és behordása)
- 6) Anyagi felelősséggel tartozik a műszakban használt tárgyak és eszközök gazdaságos, rendeltetésszerű felhasználásáért és működtetéséért.
- 7) Felelős a társadalmi tulajdon védelméért, a tűzrendészeti előírások betartásáért, azok ellenőrzéséért, valamint a munka- és egészségvédelmi előírások betartásáért.

- 8) Vezetői elrendelésre tisztasági festést végez, rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát és a vizesblokkokat, továbbá a gyermekek, fiatalok által használt helyiségeket, közösségi helyiségeket.
- 9) Vezetői elrendelésre a javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges anyagokat beszerzi, rendeltetésszerűen tárolja.
- 10) Segít a takarítási feladatok ellátásában – különösen az ablakok tisztításánál felmerülő szereléseknél. Besegít az udvari takarításba. Szükség esetén besegít az Intézmény működésével összefüggő rendezvényekhez, üdültetéshez szükséges berendezések és használati tárgyak mozgatásába, összeszerelésébe.
- 11) Szükség esetén vezeti az Intézmény rendelkezésre álló gépjárművét, ebben az esetben a gépjárművezetőre vonatkozó feladatok és felelőségek teljes körűen terhelik.
- 12) Haladéktalan jelzési kötelezettsége van a gazdasági koordinátor felé abban az esetben, amennyiben balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi vagy munkavédelmi veszélyforrásokat észlel.

## **V. 10. A Munkaügyi Iroda**

### **47. A Munkaügyi Iroda főbb feladatai**

- 1) A Munkaügyi Iroda munkatársai közvetlenül az igazgató irányítása alatt látják el tevékenységüket.
- 2) A vonatkozó munkaügyi jogszabályok figyelembevételével elkészíti a közalkalmazotti jogviszonyt, munkaviszonyt, illetve egyéb megbízásos jogviszonyt létesítő, módosító, illetve megszüntető okiratokat.
- 3) Feladata a központi munkaügyi program (KIRA), illetve további személyügyi program folyamatos naprakész vezetése, a programváltozások követése.
- 4) Teljes körűen elvégzi a személy-, illetve munkaügyi iratok kezelését, karbantartását.
- 5) A havi rendszeres és nem rendszeres bérfizetéshez adatot szolgáltat a Kirendeltség felé, emellett felelős minden munkaüggyel kapcsolatos adatszolgáltatás határidőre való elkészítéséért és annak adattartalmáért.
- 6) Vezeti a képzésre, továbbképzésre kötelezettek, illetve a képzéseken, továbbképzéseken résztvevők nyilvántartását, közreműködik a képzési, továbbképzési lehetőségek Intézmény általi kihasználásában.
- 7) Állományi listát készít és vezeti a ki- és belépők nyilvántartását.

- 8) Kimutatásokat, statisztikai adatokat készít a munkaerő és bérgazdálkodással kapcsolatban.
- 9) Előkészíti a munkáltatói és kereseti igazolásokat, illetve a munkáltatói intézkedések dokumentumait.

## V. 11. A Munkaügyi Iroda dolgozóinak feladatai

### 48. Humánpolitikai munkatárs

- 1) Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte esetén a humánpolitikai munkatárs látja el a helyettesítését.
- 3) Vezeti - a továbbképzési terv alapján - a továbbképzésre kötelezettek képzési kötelezettségének teljesítésére vonatkozó nyilvántartást.
- 4) Elvégzi – a hatályos jogszabályi előírások alapján – a pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási feladatokat.
- 5) Tájékoztatja közvetlen munkahelyi vezetőjét, illetve a továbbképzésre kötelezetteket a továbbképzési lehetőségekről.
- 6) Elvégzi a nyilvántartási számokkal és a munkavállalók által elvégzett tanfolyamok, képzések igazolásaival kapcsolatos adminisztrációt.
- 7) Kimutatásokat, statisztikai adatokat készít a munkaerő és bérgazdálkodással kapcsolatban. Az üres álláshelyek betöltése kapcsán figyeli az engedélyezett létszámkeretet.
- 8) A határidős feladatokról tájékoztatást ad felettesének, illetve a munkavállalóknak, különös tekintettel az SZJA és a családi adókedvezmény vonatkozásában.
- 9) Elvégzi a bérkompenzáció igénylések jelentését, nyomon követi az esetleges változásokat.
- 10) Teljes körűen elvégzi a munkaügyi iratok kezelését, karbantartását.
- 11) Egyeztetés alapján, teljes körűen, a hatályos jogszabályokkal összhangban intézi a közalkalmazotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal, illetve egyéb szerződéses jogviszonnyal kapcsolatos teendőket (kinevezés, megszüntetés, módosítás) az Intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.
- 12) Jogviszony létesítése során az új belépő vonatkozásában megvizsgálja az előírt szakképesítés meglétét, illetve a képesítési követelmények fennállását, a foglalkoztatási tilalomra vonatkozó előírásoknak történő megfelelést. Emellett gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi alkalmasság vizsgálatának megszervezéséről, a titoktartásra, valamint az intézményi működés szabályaira vonatkozó dokumentumok megismertetéséről, továbbá a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson való részvételről.

- 13) Figyelemmel kíséri a munkaügyi határidőket és időben végrehajtja a szükséges intézkedéseket (jubileumi jutalom, határozott idő lejártá stb.).
- 14) Teljes körűen elvégzi a munkaügyi iratok kezelését, karbantartását.
- 15) Rögzíti a szabadság-nyilvántartásokat, a folyamatos munkarendben dolgozók váltóbér számfejtését, valamint az esetleges túlmunka számfejtését.
- 16) Elkészíti a munkáltatói és kereseti igazolásokat.
- 17) Követi és elvégzi a gyermekükkel otthon tartózkodó munkavállalókkal kapcsolatos teendőket.
- 18) Egyeztetés alapján, teljes körűen, a hatályos jogszabályokkal összhangban elkészíti a megbízási szerződéseket, intézi az ezzel kapcsolatos teendőket.
- 19) Elkészíti a személy-, illetve munkaüggyel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, felelős azok határidőre való elkészítéséért és annak adattartalmáért.

## **V.12. A Titkárság**

### **49. A Titkárság főbb feladatai**

- 1) Feladatát közvetlenül az igazgató irányítása alatt látja el.
- 2) Támogatja az igazgató és az általános igazgatóhelyettes napi tevékenységét, érkezteti, iktatja, szétosztja, irattárazza, postázza a beérkező és kimenő iratokat.
- 3) Fogadja és kezeli a beérkező telefonhívásokat és elektronikus leveleket.
- 4) Gondoskodik a határidős iratok, illetve feladatok nyilvántartásáról.
- 5) Támogatja az Intézmény által tervezett szakmai és egyéb jellegű programok szervezését, elkészíti a szükséges segédanyagokat.
- 6) Az intézményi iratok kezelését, nyilvántartását az Ügyirat-kezelési Szabályzat előírásai alapján végzi.

## **V.13. A Titkárság dolgozóinak feladatai**

### **50. A titkársági ügyintéző feladatai**

- 1) Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte esetén a gyermekvédelmi ügyintéző látja el a helyettesítését.

Feladata:

- az intézményi titkárság adminisztrációjának, ügyiratkezelésének ellátása,
- beérkező és kimenő levelek érkeztetése, iktatása, postázása,
- kapcsolattartás és információ átadás a szakmai egységek és az igazgató között,

- az Intézmény küldeményeinek átvételével, kezelésével, iktatásával, levelezéssel kapcsolatos ügykezelői feladatok ellátása, határidő nyilvántartás vezetése továbbá beérkező telefonok és e-mailek fogadása, igazgatói tevékenység kiszolgálása

#### V.14. Munkavállalói alkalmasság és alkalmatlanság

Az általános munkajogi követelményeknek megfelelő munkavégzés szabályait az Mt., valamint a Kjt. tartalmazza.

Az alábbiakban meghatározott kritériumok tartós fennállása esetén állapítható meg a szakmai alkalmasság, vagy alkalmatlanság ténye.

Lényeges kötelezettségek:

- 1) az Intézményben dolgozó munkavállalóknak viselkedésükben és kommunikációjukban tiszteletben kell tartaniuk a gondozottak emberi méltóságát és alapvető jogait,
- 2) az Intézményben dolgozó munkavállalóknak kötelessége a gondozottak hátrányos megkülönböztetése nélkül végezni a munkájukat,
- 3) az Intézményben dolgozó munkavállalóknak az általános adatvédelmi szabályokon túl kötelessége a gondozottakkal összefüggő információk felelős kezelése, a segítő kapcsolatban tudomásukra jutott személyes élettörténeti tények bizalmas kezelése, a szakmailag kompetens személyek által meghatározott szükséges titoktartás biztosítása,
- 4) az Intézményben dolgozó valamennyi munkavállaló kötelessége, hogy a gondozottak kiszolgáltató helyzetével ne éljen vissza,
- 5) az Intézményben dolgozó valamennyi munkavállaló munkatársaival és a gondozottakkal együttműködésre kötelezett,
- 6) az Intézményben dolgozó valamennyi munkavállaló köteles a gondozott személyes és számára juttatott javait tiszteletben tartani és belőlük személyes érdekeinek megfelelően semmilyen körülmények között nem részesülhet,
- 7) az Intézményben dolgozó valamennyi munkavállaló a gondozottaknak nyújtott segítségéért semmiféle ellenszolgáltatást nem kérhet és tőlük semmiféle értéktárgyat, pénzt, ruházatot és egyéb anyagi javakat nem fogadhat el,
- 8) az Intézményben dolgozó valamennyi munkavállaló köteles a gondozottak panaszait az érintett felek bevonásával megvizsgálni,
- 9) az Intézményben dolgozó munkavállalók nem avathatják be a gondozottakat munkahelyi vitáikba és személyes érdeküknek megfelelően nem használhatják

fel a gondozottakat semmilyen körülmények között sem munkahelyi vitáik rendezésébe,

- 10) az Intézményben dolgozó valamennyi munkavállaló fegyelmi felelősséggel tartozik az általa végzett ellátási, gondozási, nevelési és gazdasági, műszaki, technikai folyamatért, a konkrét feladatait meghatározó belső dokumentumokban foglaltak maradéktalan megvalósításáért,
- 11) az Intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége a szakirányú végzettségekkel rendelkező szakemberek kompetencia határait tiszteletben tartani,
- 12) az Intézményben dolgozó munkavállalókat munkatársaival folytatott magánjellegű kapcsolatai nem befolyásolhatják abban, hogy szakmai tevékenységüket kellő objektivitással végezzék,
- 13) az Intézményben dolgozó valamennyi munkavállaló saját felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön a gondozottak közelébe. Alkoholos befolyásoltság, vagy egyéb pszichoaktív szer használat által okozott bódult állapotban és egyéb okból pszichésen beszűkült tudatállapotban az Intézményben megjelenni tilos,
- 14) az Intézményben dolgozó valamennyi munkavállaló kötelessége a gondozottakkal szembeni jogsértő vagy erkölcstelen bánásmóddal szemben fellépni, amennyiben ilyet tapasztal az illetékes munkaköri vezetőjénél vizsgálatot köteles kezdeményezni.

#### V.15. Szolgálati titkok megőrzése

- 1) A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkavégzési helyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.
- 2) A munkatárs köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- 3) Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben,

amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az ellátottak és az Intézmény érdekeit sértené.

- 4) Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
- a dolgozók, ellátottak személyes adataival, bérezésével kapcsolatos adatok,
  - dolgozók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
  - az dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
  - a dolgozók, ellátottak vagyoni helyzetével kapcsolatos adatok.
- 5) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **V.16. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

- 1) A munkavégzés díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban rögzíteni kell a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései alapján.
- 2) A rendszeres és nem rendszeres, a szociális, valamint egyéb személyi juttatásokat az Intézmény külön szabályzatban rögzíti.

#### **V.17. Természetbeni juttatások és költségtérítések**

A közalkalmazottak természetbeni juttatásainak, illetve költségtérítésének a hatályos jogszabályokat kiegészítő szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

## **VI. FEJEZET**

### **A BELSŐ KONTROLL RENDSZERE**

51. Az Intézmény ellenőrzési rendszere a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési

rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése.

52. A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató felelős. Az Intézmény olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

53. A belső kontrollrendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

54. A belső kontrollrendszer keretében az igazgató meghatározza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

55. Az igazgató a belső kontrollrendszer keretében integrált kockázatkezelési rendszert működtet, továbbá az Intézményen belül kialakítja azon kontrolltevékenységeket, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az Intézmény céljainak eléréséhez, és erősítik az Intézmény integritását.

56. Az igazgató olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint kialakítja az Intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

57. Az igazgató a belső ellenőrzési feladatok működtetését írásbeli megállapodás alapján, a középírányító szerv Belső Ellenőrzési Főosztálya útján látja el.

58. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Intézmény valamennyi tevékenységére; a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.



## VII. FEJEZET

### A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

#### VII. 1. A belső kapcsolattartás rendje, formái

##### 59. A belső kapcsolattartás rendje

- 1) Az Intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.
- 2) Az együttműködés keretében a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedés megtétele előtt, amely más szervezeti egység működési területét, feladatellátását érinti, egyeztetési kötelezettségük van. Az igazgató kötelessége a szervezeti egységeket körlevélben értesíteni a bekövetkezett változásokról.

##### 60. A belső kapcsolattartás formái

- 1) Közalkalmazotti Tanács,
- 2) Vezetői értekezlet,
- 3) Összdolgozói értekezlet,
- 4) Szervezeti egység-értekezlet,
- 5) Gyermekotthon, lakásotthon szintű értekezlet.

##### 61. Közalkalmazotti Tanács

- 1) Az Intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak, dolgozói létszám arányában Közalkalmazotti Tanácsot választanak, amely a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében gyakorolja a részvételi jogot. A Közalkalmazotti Tanácsot az elnök képviseli.
- 2) A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.
- 3) A munkáltató legalább félévente tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a rész munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.
- 4) A Közalkalmazotti Tanács véleményezi:
  - a) az Intézmény belső szabályzatainak tervezetét,
  - b) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,

- c) a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- d) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- e) az Intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

## 62. Vezetői értekezlet

- 1) A vezetői értekezlet az igazgató tanácsadó szerveként működik.
- 2) Tagjai:
  - a) igazgató,
  - b) igazgató-helyettes,
  - c) szakmai egységek vezetői,
  - d) meghívottak.
- 3) A vezetői értekezlet megtárgyalja:
  - a) az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
  - b) folyamatosan értékeli az Intézmény egységeinek munkatervét, azok teljesülését,
  - c) a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
  - d) a személyzeti és oktatási ügyeket,
  - e) az Intézmény bérgazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
  - f) az éves továbbképzési tervet,
  - g) az Intézmény munkafegyelmi helyzetét,
  - h) mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.
- 4) A vezetői értekezlet során a résztvevők:
  - a) beszámolnak a végzett munkáról,
  - b) a munkatervben foglaltak szerint közös célt határoznak meg,
  - c) összegyűjtik az ehhez szükséges információkat,
  - d) döntés előkészítést végeznek,
  - e) a kitűzött cél elérése érdekében kiválasztják a feladattípushoz megfelelő személyt, határidőt szabnak, kivitelezik, majd ellenőrzik a folyamat eredményességét,
  - f) tárgyalnak:
    - a munkatársak, szervezeti egységek közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
    - munkafegyelmem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
    - illetmény és jutalmazás jellegű kérdésekről,
    - a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.
- 5) A vezetői értekezletet az igazgató szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

- 6) Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

### **63. Összdolgozói munkaértekezlet**

- 1) A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Közalkalmazotti Tanács közreműködésével munkaértekezletet tart.
- 2) Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi dolgozóját. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt 5 évig meg kell őrizni.
- 3) Az olyan jellegű kérdést, amelyre az igazgató az értekezleten nem adott választ, nyolc napon belül írásban kell megválaszolni.

### **64. Szervezeti egység-értekezlet**

- 1) Az értekezletet a szervezeti egység vezető szükség szerint, de legalább havonta hívja össze.
- 2) Az igazgatót és az igazgatóhelyettest a szakmai, illetve szervezeti egységek vezetői által szervezett értekezletekre meg kell hívni, ahol saját döntésüktől függően vesznek részt.
- 3) Az értekezleten a szervezeti egység valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni.
- 4) Az értekezleten a Szakmai Egység vezető átadja az intézményvezetés részéről megfogalmazott aktuális elvárásokat, releváns információkat, a résztvevők beszámolnak a végzett munkáról, értékelik az előző értekezlet óta eltelt időszak munkáját, kitűzik a következő időszakban elérendő célokat.
- 5) Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az igazgatónak kell leadni, a másik példány a szervezeti egység vezetőjénél marad.

### **65. Gyermekotthon, lakásotthon szintű értekezlet**

- 1) Az értekezletet a gondozási hely irányításával megbízott munkatárs szükség szerint, de legalább havonta hívja össze.
- 2) Az értekezleten a gondozási hely valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni.
- 3) Az értekezleten a résztvevők beszámolnak a végzett munkáról, értékelik az előző értekezlet óta eltelt időszak munkáját, kitűzik a következő negyedéves időszakban elérendő célokat.
- 4) Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az adott Szakmai Egység vezetőjének kell leadni, a másik példány a gondozási helyen marad.

## VII. 2. A külső kapcsolattartás rendje

### 66. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek részére az Intézmény az alábbi szabályok betartása mellett adhat tájékoztatást:

- 1) Nyilatkozatot bármilyen kérdésben csak az igazgató tehet, más számára a nyilatkozattétel tilos. Nyilatkozatnak minősül a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek az Intézmény működésével kapcsolatos mindennemű felvilágosítása.
- 2) Az igazgató a nyilatkozat tartalmát és formáját a Kirendeltség igazgatójával egyezteti, aki a Főigazgatóság kommunikációs feladatokat ellátó Társadalmi Kapcsolatok Osztályához küldi.

### 67. A külső kapcsolattartás általános elvei

- 1) A hatékony és eredményes feladatellátás elősegítése érdekében az Intézmény folyamatosan együttműködik a hatóságokkal, hozzátartozókkal, törvényes képviselőkkel, a köznevelési intézményekkel a szakmai, illetve jogvédő szervezetekkel, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel.
- 2) A szervezetekkel, intézményekkel, hatóságokkal történő külső kommunikáció, kapcsolatfelvétel elsődlegesen az igazgatón keresztül valósul meg, mindemellett az igazgató felhatalmazást adhat a vezetői munkakört betöltő munkatársak számára a kapcsolattartás megvalósítására, lefolytatására.
- 3) Az ágazati irányítással, a fenntartóval, a szakmai szervezetekkel és hatóságokkal az Intézmény igazgatója folyamatos, konstruktív együttműködésen alapuló kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn, amelynek keretében szükség szerint pontos és hiteles tájékoztatást nyújt az Intézmény tevékenységéről, működéséről.

### 68. Kapcsolattartás egyházi és civil szervezetekkel

- 1) Az Intézmény kapcsolatot ápol a Pest vármegyében működő gyermekvédelmi szakellátási feladatokat biztosító egyházi szervezetekkel, civil fenntartókkal, szolgáltatókkal az ellátás színvonalának emelése, valamint az elhelyezési lehetőségek szélesítése érdekében.

- 2) Az Intézmény nyitott valamennyi karitatív és civil szerveződés család-, gyermek-, és ifjúságvédelmi tevékenysége iránt. Kiemelt figyelmet fordít az alábbi szervezetekkel történő eredményes együttműködésre:
- Magyar Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szövetség,
  - Nevelőotthonok Nemzetközi Szövetsége (FICE) Magyarországi Egyesülete,
  - UNICEF Magyar Bizottság,
  - Pedagógus Szakszervezet,
  - ÁGOTA Alapítvány,
  - Pest Megyei Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány.

## VIII. FEJEZET

### A GYERMEKI JOGOK ÉRVÉNYESÜLÉSÉT ELŐSEGÍTŐ BELSŐ FÓRUMOK

#### 69. Érdekképviselési Fórum

- 1) Az Érdekképviselési Fórum működésének szabályait a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézményekben létrehozott érdekképviselési fórumok megalkotásának és tevékenységének szabályairól szóló igazgatói utasítás tartalmazza.
- 2) A Fórum jogai és feladata:
  - a) Az Intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben,
  - b) javaslatot tehet az Intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, valamint az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban,
  - c) megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt,
  - d) intézkedéseket kezdeményez a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
  - e) egyetértési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.
- 3) A Fórum szavazati joggal rendelkező választott tagjai:
  - a) A Gyermekönkormányzat képviselői,
  - b) az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselő, valamint a fiatal felnőttek képviselői,
  - c) az Intézmény dolgozóinak képviselői,
  - d) az Intézményt fenntartó képviselői.

## **70. Gyermekönkormányzat**

- 1) A Szakmai Egységekben elhelyezett gyermekek, fiatalok érdekeik képviselőjére 3 fős Gyermekönkormányzatot hoznak létre.
- 2) A Szakmai Egységekben létrehozott Gyermekönkormányzatok az Igazgató által jóváhagyott saját szervezeti és működési szabályzatuk alapján működnek.
- 3) A Gyermekönkormányzat a gyermekeket, fiatalokat érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat a gyermekotthon vezetőjénél és az igazgatónál.
- 4) A Gyermekönkormányzat képviselője - szavazati joggal – részt vesz az Intézmény Érdekképviselői Fórumában. A Gyermekönkormányzat működését egy, a Szakmai Egység vezetője által megbízott, szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozó segíti. Az ülésen legalább évente egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban részt vesz a gyermekjogi képviselő, aki tájékoztatást ad a gyermekek jogairól, azok érvényesíthetőségéről, valamint az ő elérhetőségéről. A gyermekjogi képviselő előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart a gyermekek számára a lakásotthonok/gyermekotthonok kijelölt helyiségében.

## **IX. FEJEZET**

### **MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

#### **IX. 1. Az alapvető munkáltatói jogok**

#### **71. Alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

- 1) Az Intézmény munkatársai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja a Kjt. és az Mt. alapján.
- 2) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából a Kjt. hatálya alá tartozó munkatársak tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik: kinevezés, jogviszony megszüntetés, áthelyezés, kártérítési eljárás, összeférhetlenség megállapítása, kinevezés tartalmának módosítása.
- 3) Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alábbi munkáltatói jogkörök gyakorlása: próbaidő kikötése, részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése, vezetői kinevezés, illetve annak visszavonása, munkaköri leírás elkészítése és annak átadása, átirányítás, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele,

munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, külföldi kiküldetés, illetmény, illetve egyéb járandóságok megállapítása, pótlékjogosultság megállapítása, besorolási osztályokba sorolás módosításával kapcsolatos döntés, alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, jutalmazás, minősítés, a munkavállaló esetében a kártérítési felelősség megállapítása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, szaktanfolyamokon történő részvétel engedélyezése, tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezése.

- 4) Az Intézményben kiadmányozási joga kizárólag az igazgatónak van, távolléte esetén a helyettesítésére vonatkozó szabályok szerint kell eljárni. A kiadmányozási jog ebben az esetben is az Intézmény igazgatóját illeti meg, a helyettesítő személy neve mellett köteles feltüntetni a „helyett” megjelölést.
- 5) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorló az ezen munkáltatói jogkörében hozott döntései közlésének jogát átruházhatja.

## **IX. 2. A nem alapvető munkáltatói jogok**

### **72. Nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

- 1) Az igazgató a nem alapvető jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettesre átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem átruházható.
- 2) Az igazgatóhelyettes és a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető nem alapvető munkáltatói jogkörök:
  - a) rendes szabadság kiadása,
  - b) az utasítási és rendelkezési jog,
  - c) túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása,
  - d) helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkörgyakorlóval történő egyeztetés mellett),
  - e) belföldi kiküldetés,
  - f) a feladatkijelölő utasítás átadása.

## **IX. 3. Eljárás szabálytalan munkavégzés esetén**

### **73. Teendők szabálytalan munkavégzés esetén**

- 1) Szabálytalan munkavégzés esetén az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 2) A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a helyes gyakorlat ismertetését, valamint utasítani kell a munkatársat annak betartására, és a szabályos munkavégzésre.
- 3) A szabálytalan munkavégzés súlyától, az esetleges jogsérelem mértékétől függően az igazgató vizsgálóbizottság felállításáról dönt, amelynek feladata a

szabálytalansághoz vezető okok, körülmények feltárása, a történetek teljes körű tisztázása, az esetleges munkáltatói intézkedés megalapozása érdekében.

#### **IX. 4. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai**

##### **74. Az Intézményen belüli utasítások rendje**

- 1) Az Intézményen belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.
- 2) Az igazgatói utasítások kiadását a tárgykör szerint illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő, nyilvántartását és közzétételét az igazgató-helyettes végzi.



## X. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

#### X. 1. Az Intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok

##### 75. Az egyes szervezeti egységek munkarendjének és munkaidejének szabályai

- 1) Igazgató: az Intézmény hivatalos munkarendje szerint dolgozik.
- 2) Igazgató-helyettes: az igazgató döntése alapján kötetlen munkaidőben dolgozik.
- 3) Az igazgató további munkakörökben kötetlen, illetve rugalmas munkaidőt engedélyezhet, amelyet a dolgozó munkaköri leírása rögzít.
- 4) Nem folytonos munkarendben dolgozó számára a hivatalos munkarend:
  - a) hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig,
  - b) pénteken 7.30 órától 13.30 óráig.
- 5) A hivatalos munkarendtől eltérő, közvetlen felettes vezetőjük által készített, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak a szakmai egységekben:
  - a) gyermekfelügyelő,
  - b) gyermekvédelmi asszisztens,
  - c) nevelő,
  - d) fejlesztő pedagógus,
  - e) pszichológus,
  - f) Szakmai Egység vezető.
- 6) A gyermekvédelmi intézményegységekben dolgozók a munkaidő alatt az igazgató, vagy a szakmai vezető engedélyével elhagyhatják az Intézményt, azonban a dolgozó távolléte nem akadályozhatja, nem veszélyeztetheti az ellátottak gondozását és a tervezett munkatevékenységek elvégzését. Rendkívüli, nyomós indok esetén az igazgatónak egyedi kérelem alapján joga van a dolgozó munkaidőben történő távozását engedélyezni.
- 7) Rendkívüli időjárási helyzet esetén, az ellátás zavartalan biztosítása mellett, a munkahelyi vezetők javaslatának figyelembevételével, az Intézmény igazgatója munkarendváltozást engedélyezhet.
- 8) A gyermekek ellátását biztosító szakmai egységek megszakítás nélküli munkarend szerint működő, bentlakásos gyermekintézmények.
- 9) Az Intézmény pedagógus-munkakörben dolgozó munkatársai teljes napi munkaidejének 80%-át kötött munkaidőként határozza meg, amelyet a

munkáltató által előírt, a munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátásával kell eltölteni.

## X. 2. A Szabadság kiadása

76. A közalkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a Szakmai Egység vezetőikkel és a szervezeti egység vezetőikkel egyeztetett szabadságtervet kell készíteni, amelyet az igazgató hagy jóvá.
77. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.
78. A dolgozókat megillető és az általuk kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézményben a szabadság nyilvántartást a Munkaügyi Iroda végzi.
79. Az Intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók pótszabadsága ellátási érdekből a jogszabályban meghatározott mértékben visszatartható.

## XI. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) A jelen szabályzatot minden év január 31. napjáig felülvizsgálni és aktualizálni kell. Az Intézmény belső szabályzatainak, valamint a munkaköri leírásoknak a jelen szabályzattal való megfelelését a Szabályzat hatályba lépését követő naptól számított harminc napon belül kell elvégezni.
- 2) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépéskor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
- 3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyását követően lép hatályba.
- 4) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a 2021. július 2. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2023. március 31.



Bíró Endre  
igazgató