

TMK-125-15/2023.


Gyermekvédelmi Központ Tolna Vármegye
7100 Szekszárd, Széchenyi u. 48-52.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szekszárd, 2023. május 16.




Wetzstein Dániel István
Gyermekvédelmi Központ Tolna Vármegye
Intézményvezető

Jóváhagyta:

Szekszárd, 2023. május 16.



dr. Kajós Nikolett
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Tolna Vármegyei Kirendeltség
Igazgató

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) rögzíti a Gyermekvédelmi Központ Tolna Vármegye (a továbbiakban: intézmény) főbb adatait szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját.

Az intézmény SZMSZ-e az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 18.§ - ában foglaltakra, az alábbiak szerint kerül megállapításra.

1. Az intézmény főbb adatai

Az intézmény Alapító Okiratát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés e) pontjában foglalt feladatkörében eljárva – terjeszti fel jóváhagyásra a belügyminiszter részére.

Az Alapító Okirat kelte: 2023. március 7.

Az Alapító Okirat száma: A-478-1/2023.

Az alapítás időpontja: 2000. július 1.

A költségvetési szerv neve: Gyermekvédelmi Központ Tolna Vármegye

A költségvetési szerv székhelye: 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 48-52.

Az intézmény a megfelelő koordináció, a szakmai irányítás és a hatékony munkaszervezés biztosítása érdekében „szervezeti egységek” keretében, a szervezeti egységekben pedig az alapító okirat szerinti telephelyeken gyermek-, vagy lakásotthonok formájában működik.

Telephelyek:

I. számú szervezeti egység:

Csillagpor Különleges Lakásotthon Szekszárd
7100 Szekszárd, Szentmiklósi út 9.

Napkelte Különleges Lakásotthon Szekszárd
7100 Szekszárd, Szentmiklósi út 9.

Szivárvány Különleges Lakásotthon Szekszárd
7100 Szekszárd, Szentmiklósi út 9.

Horizont Különleges Lakásotthon Szekszárd
7100 Szekszárd, Szentmiklósi út 9.

II. számú szervezeti egység:

Holdszugár Különleges Lakásotthon Kapospula
7251 Kapospula, Rákóczi utca 63.

Kék Ég Különleges Lakásotthona Iregszemcse
7095 Iregszemcse, Móricz Zsigmond utca 21.

Üstökös Különleges Lakásotthon Tamási
7090 Tamási, Csontos Gyula utca 15.

III. számú szervezeti egység:

Aprajaháza Lakásotthon Fadd
7133 Fadd, Széchenyi utca 49.

Pillangó Lakásotthon Fadd
7133 Fadd, Új utca 18.

Napfény Lakásotthon Kéty
7174 Kéty, Rákóczi utca 93.

Szederfa Lakásotthon Szedres
7056 Szedres, Rákóczi Ferenc utca 48.

IV.számú szervezeti egység:

Rózsakert Gyermekotthon Hőgyész
7191 Hőgyész, Széchenyi István utca 1.

2. Az Intézmény jogszabályban meghatározott alaptevékenysége

Az intézmény alaptevékenysége körében a gyermekvédelmi szakellátás keretében biztosítja az otthont nyújtó ellátást, az utógondozói ellátást, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 92. §-ában előírt

utógondozást, illetve a Gyvt-ben, egyéb vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározott feladatokat, ideértve a felnőttképzési feladatokat is.

Ennek keretében segítséget nyújt a gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez. Gondoskodik a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről. Biztosítja a családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságát, korához és szükségleteihez igazodó gondozását, nevelését, egészséges személyiségfejlődését.

Gyermek- vagy lakásotthonban, otthont nyújtó ellátás keretében biztosítja a kiskorú gyermekek számára a teljes körű ellátás, az utógondozás biztosításával kapcsolatos feladatokat.

Különleges ellátást, illetve integrált speciális ellátást biztosít a gyermek- és lakásotthoni hálózatban. Utógondozói ellátás keretében szükség szerinti, illetve teljes körű ellátást nyújt a fiatal felnőttek számára. Gondoskodik az ideiglenesen beutalt gyermekek gyermek- és lakásotthoni hálózatba történő befogadásáról.

A költségvetési szerv alaptevékenysége kormányzati funkciók szerinti besorolása:

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

Államháztartási szakágazati besorolás:

879040	Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása
--------	---

A Költségvetési szerv által ellátott vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 418982

Alapítói jogokkal felruházott és egyéb irányítási jogok gyakorlására jogosult irányító szerv neve, székhelye:

Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Középirányító szerv neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

A fenntartó szerv neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

A székhely ágazati azonosító száma: S0086071

Az intézmény működési köre: Tolna Vármegye

Szakmai ellenőrző szerve:

Tolna Vármegyei Kormányhivatal 7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 7.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A pénzügyi, gazdasági szervezeti feladatokat a fenntartó látja el.

Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok:

- közalkalmazotti jogviszony - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);
- munkaviszony - a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- megbízási jogviszony - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója a Kjt.-ben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg.

Az intézmény feladatainak ellátására szolgáló vagyon:

Az alapító/ fenntartó szervvel kötött megállapodásban, illetve vagyonkataszterben foglalt ingatlan, valamint a rendelkezésre bocsátott ingó vagyon.

Számlavezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár

Számlaszám: 10046003-00318369-00000000

Adószám: 15418984-1-17

Általános forgalmi adó alanyiság: Az intézmény nem ÁFA alany, alanyi adómentes.

KSH számjel: 15418984-8790 -312-17

Hivatalos bélyegzők:

Az intézmény hivatalos bélyegzői:

- körbélyegző felirata: „Gyermekvédelmi Központ Tolna Vármegye”, közepén Magyarország címerével,
- hosszú bélyegző felirata: „Gyermekvédelmi Központ Tolna Vármegye 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 48-52.”

A bélyegzők használatának rendjét külön szabályzat szabályozza.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, az intézmény dolgozóira, az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Tolna Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályokat az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS FŐBB FELADATAI

Az intézmény az Alapító Okiratban foglalt feladatait az alábbi szervezeti rendben látja el:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szervezeti egységekben működő gyermek- és lakásotthonok
- gazdálkodási és igazgatási csoport

Az intézmény szervezeti struktúráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1. A szervezeti egységekben működő gyermek- és lakásotthonokkal kapcsolatos feladatok

Az intézmény feladata a gyermek szükségleteihez igazodó teljes körű otthont nyújtó ellátás biztosítása a gyermek- és lakásotthonaiban elhelyezett, ideiglenes hatállyal beutalt vagy nevelésbe vett (a továbbiakban: gyermekvédelmi gondoskodásban élő) kiskorúak részére, valamint utógondozói ellátás biztosítása a nagykorúvá vált, gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek részére.

Ennek keretében:

- 1.1 Gondoskodik a gyermek felvételéről, befogadásáról, erről tájékoztatja a gyámhatóságot és a szakszolgálati szakmai egységet.
- 1.2 Elhelyezi az utógondozói ellátásban részesülő – a létfenntartását önállóan biztosítani nem képes vagy köznevelési, felsőoktatási, felnőttképzési jogviszonyban álló vagy szociális (ápolást, gondozást, illetve rehabilitációt nyújtó) intézménybe felvételre váró – fiatal felnőttet.
- 1.3 Biztosítja az egyéni gondozási-nevelési terv szerint az otthont nyújtó ellátást, továbbá a nevelésbe vétel rendszeres felülvizsgálatának előkészítését.
- 1.4 Elősegíti a gyermek és családja kapcsolattartását, a gyermek családjához történő visszatérését, ennek érdekében együttműködik a családdal, a családdal foglalkozó gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi gyámmal és a gyámhatósággal.
- 1.5 Felkészíti a gyermeket a családi életre és önálló életvezetésre, valamint előmozdítja, hogy a gyermek tanulmányai sikeres befejezésével, szakma elsajátításával, illetve előtakarékossággal készüljön az önálló életre.

- 1.6 Biztosítja és ellenőrzi a telephelyeken a csoportgazdálkodást.
- 1.7 Szakmai jogszabályokban foglaltak szerint utógondozást biztosít.
- 1.8 Adatszolgáltatást teljesít a GYVR rendszer részére.
- 1.9 Szabadidős, tehetséggondozó programokat, táborokat szervez a gyermek- és lakásotthonokban élők részére.
- 1.10 Statisztikai adatokat szolgáltat a gyermek- és lakásotthonok vonatkozásában.
- 1.11 A fiatal kérelmére és a gyámhatóság elrendelése alapján utógondozói ellátás és utógondozás biztosítása.
- 1.12 Az utógondozói megállapodások elkészítése és továbbítása. Évente jelentés készítése a gyámhatóságok számára.
- 1.13 Az utógondozói ellátásban részesülők személyi térítési díjainak ügyintézése. Az utógondozói ellátottakról, utógondozottakról nyilvántartás vezetése, statisztikai adatok közlése.
- 1.14 Otthonteremtési támogatások előkészítése, a támogatásban részesülő fiatalok utógondozása.
- 1.15 Javaslat az utógondozói ellátás, illetve az utógondozás megszüntetésére.
- 1.16 Utógondozás, utógondozói ellátás:
- A fiatal kérelmére és a gyámhatóság határozata alapján utógondozói ellátás és utógondozás biztosítása.
 - Az utógondozói megállapodások elkészítése és továbbítása. Évente jelentés készítése a gyámhatóságok számára.
 - Utógondozók útján gondoskodik a fiatal felnőttek jogainak gyakorlására és kötelezettségeinek teljesítésére vonatkozó szabályok megismertetéséről.
 - Az utógondozói ellátásban részesülők személyi térítési díjainak ügyintézése.
 - Az utógondozói ellátottakról, utógondozottakról nyilvántartás vezetése, statisztikai adatok közlése.
 - Otthonteremtési támogatások előkészítése, a támogatásban részesülő fiatalok utógondozása.
 - Javaslat az utógondozói ellátás, illetve az utógondozás megszüntetésére.
- 1.17 Külső férőhelyek hálózata
- Az intézmény gyámhatósági határozat alapján, külső férőhelyen (albérlés, kollégium, bérlakás) utógondozói ellátást biztosít a létfenntartására önállóan nem képes köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban álló fiatal felnőtt számára.

- Adatszolgáltatást teljesít a GYVR rendszer részére. Az utógondozói ellátottakról, utógondozottakról nyilvántartást vezet, statisztikai adatokat közöl.
- Felkészíti a fiatalot az önálló életvezetésre, valamint előmozdítja, hogy a tanulmányai sikeres befejezésével, a szakma elsajátításával, illetve előtakarékossággal készüljön az önálló életre.
- Szükség szerinti ellátást biztosít a fiatal felnőttek számára. Pénzbeli ellátás keretében gondoskodik a fiatal felnőtt ételmezéséről, ruházkodásáról, iskoláztatásáról, egészségügyi ellátásáról.

2. Gazdálkodási, humánpolitikai, ügyviteli, műszaki feladatok

Az intézmény ellátja a működtetésében levő gyermek- és lakásotthonokban élő kiskorúak ellátmányával és pénzbeli juttatásával kapcsolatos meghatározott feladatokat. Biztosítja az intézménnyel jogviszonyban állók munkaügyi okmányainak elkészítésével, változásaival kapcsolatos feladatokat.

Végzi az intézmény kezelésében levő ingatlanokkal, berendezésekkel, járművekkel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat. Ellátja az intézmény ingatlanjait érintő javítási karbantartási feladatokat, valamint felmerülő szállítási feladatokat.

Ellátja mindazon feladatokat, amely gondozási helyeken élő gyermekek és fiatal felnőttek teljes körű ellátása érdekében a fenntartó elrendel, valamint az együttműködési megállapodásban szerepelnek.

1. Gazdálkodási és humánpolitikai ügyek:

- 1.1 Az ellátottak ellátmányával és pénzbeli juttatásával, a pénz- és értékkezelés rendjének szabályozásával, a csoportvezető-nevelők elszámoltatásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 1.2 A külső férőhelyeken gondozottak pénzbeli ellátmányával összefüggő havi rendszerességű feladatok elvégzése.
- 1.3 Csoportok elszámoltatása az előlegekkel és ezek analitikus nyilvántartása, csoportgazdálkodási számlák alaki, tartalmi követelmények szerinti ellenőrzése.
- 1.4 Fenntartói és szakhatósági adatszolgáltatások, jelentések, kimutatások elkészítése.
- 1.5 Intézményi eszköz-és készletállományok nyilvántartása, leltározási feladatok ellátása.

- 1.6 Az intézményhez beérkezett szállítói, valamint az intézmény működéséhez kapcsolódó számlák ellenőrzése, szakmai teljesítés igazolása.
- 1.7 Rendelések rögzítése az erre szolgáló elektronikus rendszerekben.
- 1.8 Szerződés kezdeményezése.
- 1.9 Adatszolgáltatás a költségvetés előkészítéséhez, az éves költségvetés teljesülésének figyelemmel kísérése.
- 1.10 Közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók munkaügyeinek teljes körű intézése.
- 1.11 Személyi anyagok nyilvántartása, kezelése, munkaügyi nyilvántartások vezetése.
- 1.12 Bér- és munkaügyi feladatok, bérfeladás a Magyar Államkincstár felé.
- 1.13 Folyamatos kapcsolattartás a Magyar Államkincstár bérszámfejtési osztályával, a közüzemi szolgáltatókkal, érintett szakhatóságokkal, valamint az Oktatási Hivatallal.

2. Titkársági feladatok:

- 2.1 Az intézmény napi működéséhez szükséges posta-, telefon- és elektronikus levélforgalom lebonyolítása, ügyiratkezelés.
- 2.2 A társintézményekkel való kapcsolat fenntartása, az iktatórendszer működtetése, irattározási feladatok ellátása.
- 2.3 A beérkező adatszolgáltatások koordinálása, nyomon követése.
- 2.4 Szerződések, szabályzatok, utasítások, kötelező továbbképzések, benyújtott önéletrajzok nyilvántartása.
- 2.5 Az intézményvezető programjainak, határidős feladatainak nyomon követése.
- 2.6 Rendkívüli jelentésekkel kapcsolatos, az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátása.
- 2.7. Bántalmazási esetek jelentésével kapcsolatos, az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátása.

3. Műszaki feladatok:

- 3.1 Az intézményi dolgozók, valamint az ellátásban részesülő gyermekek szállításával kapcsolatos feladatok.

3.2 Az üzemben tartott gépjárművek műszaki állapotának fenntartása, a gépjárművek költségelszámolásainak intézése.

3.3 Időszakos (tervezett, kötelező) javítás, karbantartási munkálatok szervezése, lebonyolítása, készenlét biztosítása a sürgős, munkaidőn túli javítások, szállítások ellátására.

3.4 Az intézményi ingatlanok közüzemi szolgáltatásainak fogyasztásával kapcsolatos kimutatások elkészítése, kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal, érintett hatóságokkal.

3.5 Közreműködés az éves leltár elkészítésében, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, készletnyilvántartások vezetése.

3.6 Az intézményhez tartozó informatikai eszközök karbantartása.

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI, AZ INTÉZMÉNY EGYÉB MUNKATÁRSAI ÉS FELADATAIK

I. Az intézmény vezetői

1. Intézményvezető

Az intézmény vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a Kjt.-ben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg illetve vonja vissza vezetői megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Főigazgató által átruházott munkáltatói jogokat a Tolna Vármegyei Kirendeltség Igazgatója gyakorolja.

Az intézményvezető az egyszemélyi felelősség elve alapján vezeti az intézményt.

1.1 Az intézményvezető feladata, jogosultsága, felelőssége

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója. Munkáját a hatályos jogszabályok alapján végzi.

Általános feladatai:

- Személyesen vagy megbízott útján ellátja az intézmény képviselőjével kapcsolatos feladatokat külső szervek előtt.
- Nyomon követi a külső és belső ellenőrzések jelentéseiben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását, megvalósulását.
- Gondoskodik az egyes ellenőrzések megállapításaival kapcsolatban készített intézkedési terv megvalósulásáról, annak nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az intézmény szabályzatainak elkészítéséről,
- Gondoskodik a szakmai program(ok) elkészítéséről és az abban foglaltak megvalósításáról.

- Gondoskodik mindazon feladatok szervezéséről, tervezéséről, végrehajtásáról, amelyeket az SZMSZ és a hatályos jogszabályok az intézmény feladataként határoznak meg.
- Elkészíti az intézmény munkatervét, a képzési, továbbképzési tervét.
- Gondoskodik az intézményben dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és azok naprakészen tartásáról.
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Kapcsolatot tart a vármegyei kirendeltséggel, a társintézményekkel, a helyi, a területi és az országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Gondoskodik a belső kontrollrendszer működtetéséről.
- Évente beszámolót készít a szakmai munka megvalósulásáról.
- Gondoskodik a rendkívüli események, illetve bántalmazási események jelentésével és vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles a rendkívüli és bántalmazási eseményekre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi és intézményi szabályzatban foglalt kötelezettségnek megfelelően eljárni. Ezen kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén a dolgozó ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Gondoskodik a SZIA rendszer naprakész vezetéséről.
- Kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket és gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

Szakmai feladatai:

- Segíti és ellenőrzi a szervezeti egység-vezetők munkáját.
- Irányítja az egyes szervezeti egységek szakmai programjának, házirendjének elkészítését.
- Irányítja a szervezeti egységekben folyó szakmai tevékenységet, koordinálja a gyermek- és lakásotthonokban elhelyezett gyermekek, fiatal felnőttek gondozásával-nevelésével, utógondozói ellátásával, utógondozásával kapcsolatos gondozási-nevelési, nyilvántartási feladatokat.
- Előkészíti a gyermek- és lakásotthonok működési engedéllyel kapcsolatos dokumentumait.
- Tájékoztatót ad az intézmény tevékenységéről, statisztikai adatokat szolgáltat évente vagy szükség szerint.

Jogosultsága:

- Gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási- és utalványozási jogokat, illetve szakmai teljesítés igazolására jogosult az intézmény teljes körű működésével kapcsolatos ügyekben.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Jóváhagyja szervezeti egységek vezetői által összeállított munkarendet és munkatervet.

Felelőssége:

- Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű, jogszerű, hatékony működéséért.

- Szakmai munkájának egészéért, a beszámolók, az adatszolgáltatások határidőre való elkészítéséért.
- Felelősséggel tartozik az intézményvezetői megbízásából eredő, illetve az intézményvezetői feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a feladatai maradéktalan és határidőben történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért.
- Felelős a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért.
- Felelős a SZIA rendszer naprakész vezetéséért
- Felelős a költségvetési szerv használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért.
- A gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodásban foglaltak szerint felelős a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.

Kapcsolattartás:

- Belső kapcsolattartás: az intézmény valamennyi szervezeti egységével személyesen tart kapcsolatot, az intézmény valamennyi dolgozója felé közvetlen utasítási és irányítási jogkörrel bír.
- Külső kapcsolattartás: személyesen képviseli az intézményt külső szervek előtt. Kapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a helyi, a területi és az országos szakmai szervezetekkel.
- A sajtó képviselői részére SZGYF főigazgatói sajtóengedély alapján tehet nyilatkozatot.

Helyettesítés:

- Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén: a vezetői feladatok tekintetében a helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el, szakmai kérdésekben az intézményvezető helyettesítését az erre – az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes által - esetileg meghatalmazott szervezeti egység-vezető és az intézményvezető - helyettes együttesen látja el.

2. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettest az intézményvezető határozott időre bízta meg.

Feladata:

- Az intézményvezető-helyettes saját munkaköri feladata mellett ellátja az intézményvezető helyettesítésével, illetve az általa átadott ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat.

Jogosultsága:

- Az intézményvezető-helyettes jogosultsága megegyezik az intézményvezető jogosultságával azzal a kiegészítéssel, hogy munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, felelősségre vonás kivételével gyakorolhatja.

Felelőssége:

- Az intézményvezető-helyettes felelőssége - e minőségében - megegyezik az intézményvezető felelősségével az intézményvezető távollétében.

Helyettesítés:

- Az intézményvezető-helyettest tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén az Intézményvezető és az egyéb ügyintézők együttesen helyettesítik.
- Az intézményvezető-helyettes helyettesíti az Intézményvezetőt vezetői feladatok tekintetében és szükség esetén az egyéb ügyintézőket.

3. A Gyermekotthon-vezető és a Szervezeti egység-vezető feladata, jogosultsága, felelőssége

Az intézmény IV. számú szervezeti egységében a Rózsakert Gyermekotthon Hőgyész (7191 Hőgyész, Széchenyi István utca 1.) telephelyén gyermekotthoni formában működik, ennek megfelelően az otthon szakmai vezetését a gyermekotthon-vezető látja el. Az intézmény valamennyi többi telephelye esetében lakásotthonok formájában működik, az adott szervezeti egységhez tartozó lakásotthonok szakmai vezetését a szervezeti-egység vezetője látja el.

A továbbiakban a gyermekotthon-vezetőjére is a szervezeti-egység vezetőjére vonatkozó szabályok vonatkoznak, ahol jelen szabályzat szervezeti-egység vezetőt nevesít, ott a gyermekotthon-vezetőjét is érteni kell.

A szervezeti egység-vezető a gyermekotthon, illetve lakásotthoni egységekből álló szervezeti egység szakmai vezetője. Határozott időre az intézményvezető bízta meg.

Feladata:

- A szervezeti egység (a gyermekotthon, vagy a szakmai egységhez tartozó lakásotthonok) vezetése.
- Kiemelt feladata a GYVR vezetése, a rendkívüli, a bántalmazási események és egyéb jelentések határidőre való elkészítése, megküldése.
- Elkészíti a szervezeti egység szakmai programját, házirendjét, napirendjét.
- Rendszeresen tájékoztatja közvetlen szakmai felettesét a vezetése alatt álló otthon(ok)ban folyó tevékenységről.
- A gyermek/lakásotthon-részlegnél dolgozó csoportvezető nevelőket, gyermekfelügyelőket és gondozókat rendszeresen tájékoztatja az aktuális kérdésekről, feladatokról. Szükség szerint, de legalább negyedévente munkaértekezletet tart.
- Javaslatot tesz a gyermek/lakásotthonba történő beutalás, vagy az otthonból történő távozás személyi kérdéseire.

- Elvégzi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatokat. Külön figyelmet fordít a csoportok gazdálkodására, a gyermekek megfelelő ellátására.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Elkészíti a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársaira vonatkozó továbbképzési tervet.
- A vezetése alatt álló munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény intézményvezetőjének:
 - új munkatárs felvételére,
 - jutalmazásra,
 - szükség szerinti felelősségre vonásra,
 - a minősítési esetekben a minősítés tartalmára.
- Nyilvántartást vezet a dolgozókat megillető és kivett szabadságról.
- Elkészíti a csoportvezető nevelők, gyermekfelügyelők, gondozók munkaidő-beosztását, ügyeleti rendjét, a szükséges helyettesítési beosztásokat,
- Elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, irányítja és engedélyezi a szabadságok kivételét,
- A hatályos jogszabályban és az intézmény külön szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik a családi pótlék igényléséről, annak a gyermek teljes körű ellátására történő felhasználásáról.
- Gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység gyermek- vagy lakásotthonai eszközeinek leltározása, a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezése végrehajtásáról.
- Ha a gyámhatóság kirendeli, ellátja a gyámi feladatokat. Adminisztrációs kötelezettségeinek maradéktalanul és határidőre eleget tesz. (Különös figyelemmel a „Gyermekeink védelmében” adatlapok kitöltésére.)
- Gondoskodik az otthonban elhelyezett gyermek lejelentéséről, nyilvántartásba vételéről, a gyerekekkel kapcsolatos iratok kezeléséről, a statisztikai adatszolgáltatásról.
- Felügyeli, ellenőrzi a gyerekek részére járó zsebpénzösszeg felhasználhatóságát. Teljes anyagi felelősséggel tartozik a gyermekek zsebpénzéért.
- Felelős az otthonban elhelyezett kiskorúak testi, értelmi, erkölcsi fejlődéséért, az otthonban zajló pedagógiai munkáért, a nevelők, gyermekfelügyelők munkájának megszervezéséért.
- Amennyiben bármely, az intézményt érintő rendkívüli vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt azonnali hatállyal az intézmény vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, valamint a rendkívüli és bántalmazási eseményekre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi és intézményi szabályzatban foglalt kötelezettségnek megfelelően eljárni. Ezen kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén a dolgozó ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Munkája során az otthonba beutalt gyermekek egészségügyi ellátása érdekében együttműködik a gyermekorvosi feladatot ellátó orvossal.
- Munkája során együttműködik a dolgozókkal, az intézmény vezetőivel és különböző szakterületekkel. A tudomására jutott, az intézményre vonatkozó információkat haladéktalanul továbbítja felettesének.
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a felettese megbízza. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek

jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

- Figyelemmel kíséri/ellenőrzi a lakás-ill. gyermekotthonban történő önálló csoportgazdálkodást.
- A rendelkezésére álló eszközökkel és pályázatok útján igyekszik javítani az otthon működési feltételeit.
- Munkából való távolmaradását, annak okát és várható időtartamát a közvetlen felettese felé a lehető legrövidebb úton köteles jelezni.
- Esetenként vezetői utasításra a munkaköri leírásban nem szereplő megbízásokat is köteles teljesíteni.
- A túlmunka végzésére vonatkozó megbízást – törvényesen meghatározott kereteken belül – a közalkalmazott köteles elfogadni. A heti kötelező óraszám felül végzett túlmunka a hatályos jogszabályoknak megfelelően külön díjazandó.

Jogosultsága:

- A szervezeti egység tevékenysége és szakedzői tekintetében szakmai teljesítést igazolhat.
- A vezetése alatt álló munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézményvezetőnek új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, a dolgozók szabadságának kiadására, a minősítési esetekben a minősítés tartalmára.
- Engedélyezi a szervezeti egység dolgozóinak rendes szabadságát.

Aláírási felhatalmazással bír:

- teljesítés igazolási jogkör korlátozottan – az adott szervezeti egységgel kapcsolatos ügyek tekintetében

Felelőssége:

- A szervezeti egység - vezető felelős az otthonban folyó szakmai munka egészéért, a beszámolók, az adatszolgáltatások, jelentések határidőre való elkészítéséért.
- Az általa kezelt számlák kezeléséért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Kiemelt felelősséggel tartozik az eszközök meglétéért, leltározásáért és a felesleges vagyontárgyak selejtezéséért, rendkívüli és egyéb jelentések határidőre való elkészítéséért, megküldéséért.
- Köteles 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 következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Felelős mindazokért az

anyagokért és tárgyakért, melyet munkakörével összefüggően rábízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

- Felelőssége kiterjed a belső utasítások és szabályzatok betartásáért, és közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

A szervezeti egység vezetője az intézmény képviselőjében az alábbi ügykörökben járhat el:

- Képviseli az intézményt szakmai fórumokon.
- Képviseli az intézményt a tevékenységi körébe tartozó adományok fogadásakor.

Helyettesítés:

- A szervezeti egység-vezető távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.
- A gyermekvédelmi ügyintéző távolléte esetén a szervezeti egység-vezető helyettesíti.
- Amennyiben nincs szervezeti egység vezetői megbízással rendelkező személy, úgy a vezetői feladatok ellátása az intézményvezető kötelessége.

4. Gazdálkodási-és Igazgatási csoportvezető feladata, jogosultsága, felelőssége

A csoport vezetőjét határozatlan időre az intézményvezető bízta meg.

Feladata:

- Ellátja a humánpolitikai, gazdálkodási, műszaki, igazgatási/ügyviteli területek vezetésével, koordinálásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Napi szintű koordináció a gazdálkodási-igazgatási csoport munkájában.
- Időzített munkafolyamatok egyeztetése
- Gépjárművek váratlan és időszakosan előforduló javítás, karbantartási, és az üzemeltetés folytonosságához szükséges teendők szervezése, és engedélyezése a költségvetés figyelembevételével.
- Operatív együttműködés a karbantartói munkálatok felosztásában. Fontossági sorrendek kialakítása, továbbá az egyes munkálatok engedélyezése a költségvetés figyelembevételével.
- Irányítási, ellenőrzési feladatokat lát el.
- A csoport tevékenységéről évente beszámolót készít.
- Tevékenységéről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.
- Követi a határidős feladatok megvalósulását, gondoskodik az intézményi eszközállományok nyilvántartásáról.
- Előkészíti, szervezi az eszközök leltározását.
- Kapcsolatot tart a vármegyei kirendeltség illetékes osztályaival, munkatársaival, valamint a szervezeti egység vezetőikkel.
- Teljesíti a szükséges tájékoztatásokat, adatszolgáltatásokat.
- Fenntartói és hatósági ellenőrzések során együttműködik az ellenőrző szervvel, valamint ezek vonatkozásában elkészíti az intézkedési terveket és tájékoztatást nyújt a megvalósításról.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt a csoportban folyó munkáról, problémákról.
- Elvégzi a feladat-és hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatokat.

- Együttműködik a vármegyei kirendeltség illetékes osztályaival, munkatársaival. Az együttműködés kiemelt területei: költségvetés tervezése, költségvetési előirányzatok módosítása és felhasználása, pénzkezelés, szabályzatok elkészítése, főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások, beszámoló-készítés, adatszolgáltatási kötelezettség, információáramlás, bizonylatok továbbítása.
- Ellátja az intézményvezető-helyettesi feladatokat.
- Gondoskodik a SZIA rendszer naprakész vezetéséről.
- Szabadság igénybevételének engedélyezése a csoport munkatársai tekintetében.
- Szükség szerint rendkívüli munkaidő – túlóra – elrendelését végzi a csoport munkatársai tekintetében.
- Gondoskodik a gazdálkodási csoport feladatainak megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- Kezdeményezi a munkaköri leírások módosítását, aktualizálását.
- Gondoskodik a munkafolyamatok ellenőrzéséről.
- Javaslatot tesz munkaerő felvételére, átcsoportosításra, szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására, jutalmazásra.
- A beérkező e-mailek figyelemmel kísérése, megválaszolása, esetleges továbbítása az érintett kollégák felé.
- Időszakonként adatszolgáltatások elkészítése, illetve közreműködés a dokumentációs munkában.
- Részvétel a költségvetés előkészítésében.
- A fenntartó gazdálkodási osztályával folyamatos kapcsolatot tart, pénzügyi egyeztetéseket végez.
- Az intézmény szakmai munkájának és a zavartalan üzemeltetéshez szükséges műszaki és tárgyi feltételek biztosítása az erre rendelkezésre álló forrásból.
- Szervezeti egység-vezetőkkel folyamatos kapcsolattartás.
- Gazdálkodási csoportot érintő belső ellenőrzések koordinálása.
- Tervezett beruházásokhoz szükséges ajánlatkérési folyamat lebonyolításának ellenőrzése, melynek során folyamatos együttműködésben dolgozik a fenntartó illetékes szervezeti egységeivel.
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli, vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt azonnali hatállyal az intézmény vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, valamint a rendkívüli és bántalmazási eseményekre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi és intézményi szabályzatban foglalt kötelezettségnek megfelelően eljárni. Ezen kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén a dolgozó ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Munkája során együttműködik a dolgozókkal, az intézmény vezetőivel és különböző szakterületekkel. A tudomására jutott, az intézményre vonatkozó információkat haladéktalanul továbbítja felettesének.
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a felettese megbízza. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jogosultsága:

- Szakmai teljesítést igazol a csoport szakmai tevékenységével és működésével kapcsolatban.
- Közbenső intézkedések esetében aláírási joggal rendelkezik.
- A vezetése alatt álló munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézményvezetőnek új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, a dolgozók szabadságainak kiadására, a minősítési esetekben a minősítés tartalmára.

Felelőssége:

- Felelős a humánpolitikai, gazdálkodási, műszaki, igazgatási/ügyviteli feladatok ellátásáért, a csoport szakmai tevékenységének egészéért, a beszámolók, az adatszolgáltatások határidőre való elkészítéséért.

Az Intézmény képviselőjében az alábbi ügykörökben járhat el:

- Képviseli az intézményt a közszolgáltatást végző gazdálkodó, illetve egyéb tevékenységet végző szervezetekkel kapcsolatos operatív tárgyalások alkalmával.

Helyettesítés:

- Helyettese: a gazdálkodási- és igazgatási csoportvezetőt távolléte esetén az intézményvezető és a gazdálkodási ügyintézők együttesen helyettesítik.
- Szükség esetén helyettesíti a gazdálkodási ügyintézőket.

II. Az intézmény egyéb munkatársai

1. Humánpolitikai szervező

Feladata:

- A dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi iratok elkészítése, határidőre történő beküldése a MÁK-hoz. A MÁK illetményszámfejtőjével kapcsolatot tart.
- Munkaerő-felvétellel, adat- és kinevezés módosításokkal, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok előkészítése, a munkaügyi, személyügyi nyilvántartásokkal, a munkatársak (beleértve a tartósan távollévő kollégákat) egyéni munkaügyi problémáival kapcsolatos feladatok elvégzése. Az intézményvezetővel egyeztetve meghirdeti a betöltetlen álláshelyeket.
- A bérjegyzékek ellenőrzése a feladásnak és jelentéseknek megfelelően, hibák jelzése a MÁK felé. A MÁK azonnali tájékoztatása a dolgozók letiltásáról kapott hivatalos iratokról.
- A beszámolóhoz/költségvetéshez adatot szolgáltat a létszámról, a bérekről, üres álláshelyekről, jubileumi jutalom és egyéb kötelezően fizetendő járandóságokról, a munkakörökről és azon alkalmazotti – foglalkoztatotti – adatairól, amit az adott év táblázata követel.
- Szabadságok nyilvántartása, vezetése, egyeztetése az otthonokkal.

- Betegségek miatti távollétek kezelése, bérpótlékok kiszámolása és feladása, óraszám kimutatások elkészítése.
- Munkáltatói igazolások kitöltése kérelemre.
- Határidőre rögzíti havonta a nem rendszeres/személyi kifizetés-, távolmaradás és a mozgóbér adatokat a KIRA rendszerben.
- Nyilvántartást vezet az időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatokról, figyelemmel kíséri érvényességi idejüket, értesíti az érintett dolgozót az alkalmassági vizsgálat megújításáról.
- Munkaügyekkel kapcsolatos határidők figyelemmel kísérése, nyilvántartása. Folyamatosan vezeti a dolgozók bérének alakulásáról, változásáról a nyilvántartást. Más, a jogviszonnyal kapcsolatos kimutatások vezetése (létszám, bérek, pedagógusi adatok, határidős feladatok, be- és kilépő dolgozók, otthonok és csoportok váltása, végzettségek ellenőrzése, jubileumi jutalmak, felmentési idők, fizetés nélküli szabadságok, próbaidők, határozott idejű jogviszonyok). Utóbbiakról tájékoztatja a munkáltatót.
- Ellátja a SZIA rendszerben történő adatszolgáltatással kapcsolatosan a szervezeti egységét érintő feladatokat.
- Illetménytartozásokról nyilvántartást vezet, ezzel kapcsolatos ügyintézés lebonyolítja.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a MÁK e-ados rendszerét, szükség szerint adatszolgáltatást végez.
- Dolgozói és statisztikai létszámnyilvántartást vezet, szükség esetén adatot szolgáltat ezekről. Negyedévente KSH üres álláshelyekről jelentést ad.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók bérének alakulásáról, változásáról a nyilvántartást.
- Útiköltség, kiküldetés elszámolást rögzít, utalásra küldi a fenntartó felé. 50%-os utazási kedvezmény nyilvántartást vezet.
- A dolgozók munkába járásának és kiküldetésének elszámolása az érvényes jogszabályok szerint. Az elszámolások alapját nyújtó nyilvántartás vezetése, frissítése.
- Megbízási díjak, személyi jellegű kifizetések számfejtése, utalásra küldése a fenntartó felé. A megbízási díjakkal, személyi kifizetésekkel kapcsolatos új szerződéseket előkészíti.
- Tanfolyamok, szakmai továbbképzések esetén elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az év eleji adózással, nyilatkozatokkal, átsorolásokkal, egyéb év eleji változásokkal kapcsolatos feladatokban.
- Munkaügyi iratok irattározása.
- Minden más, a közalkalmazotti munkaügyekkel, a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ügy kezelése, ügyintézése.
- Munkából való távolmaradását, annak okát és várható időtartamát a közvetlen felettese felé a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni.
- Munkája során használja a számítógép adta lehetőségeket. Szükség esetén fénymásol, scannel, gépel.
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli, vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt azonnali hatállyal az intézmény vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, valamint a rendkívüli és bántalmazási eseményekre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi és intézményi

szabályzatban foglalt kötelezettségnek megfelelően eljárni. Ezen kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén a dolgozó ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

- Munkája során együttműködik a dolgozókkal, az intézmény vezetőivel és különböző szakterületekkel. A tudomására jutott, az intézményre vonatkozó információkat haladéktalanul továbbítja felettesének.
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a felettese megbízza. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jogosult az alábbi dokumentumok elkészítésére és aláírására:

- adó- és járulékkedvezményekkel kapcsolatos nyilatkozatok
- adó- és adóelőleg nyilatkozatok
- minden más, az éves adóelszámoláshoz kapcsolódó munkáltatói nyilatkozatok és igazolások
- bérkompenzáció nyilatkozatok
- munkaügyi dokumentumok kísérlőlevelei
- munkaügyi dokumentumok kísérlőjegyzéke fenntartó és a MÁK felé
- munkaügyi dokumentumok másolatának hitelesítése
- foglalkoztatás-egészségügyi beutalók
- teljesítés igazolási jogkör gyakorlása korlátozottan – karbantartás, intézmény működésével kapcsolatos ügyek

Felelőssége:

- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.
- Köteles 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 következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Felelős mindazokért az anyagokért és tárgyakért, melyet munkakörével összefüggésben rábízta, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelőssége kiterjed a belső utasítások és szabályzatok betartásáért és közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.

Helyettesítés:

- Helyettese a mindenkori munkaügyi ügyintéző/humánpolitikai szervező.

- Helyettesíti a mindenkori munkaügyi ügyintézőt/humánpolitikai szervezőt.
- A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl. betegség miatt) távollévő munkatársa helyett a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére is kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

2. Gazdálkodási ügyintéző

Feladata:

- Folyamatos kapcsolattartás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Tolna Vármegyei kirendeltség ügyintézőivel
- Az intézményhez beérkezett szállítói számlák ellenőrzése jogszabályi előírások alapján, a számla kötelező adattartalmára és számszaki helyességére vonatkozóan, szükséges analitikák készítése. A számlák továbbítása a fenntartó felé kísézőjegyzékekkel.
- Minden számlát fénymásol, azokat rendszerben lefűzi.
- Ellátja a SZIA rendszerben történő adatszolgáltatással kapcsolatosan a szervezeti egységét érintő feladatokat.
- Közüzemi szolgáltatásokról szóló számlák rögzítése./– otthononként/lakásonként – fogyasztás és fizetendő összeg feltüntetésével./
- A munkájához köthető jelentések, kimutatások elkészítése felettese részére.
- Közüzemi szolgáltatókkal tartja a kapcsolatot. Intézkedés előtt értesíti felettesét.
- Az időszakonként érkező adatszolgáltatásokban való közreműködés, illetve részvétel a dokumentációs munkában.
- Postaláda napi ürítése.
- Árajánlat alapján rendelés rögzítése az EcoStat modulban. Szükséges engedélyek meglétekor rendelés lebonyolítása.
- Irodaszer és nyomtató kellékek beszerzése, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése. /KEF, DKÜ, DKÜ – KEF/
- Készletnyilvántartások vezetése.
- Kis – és nagy értékű tárgyi eszközlétárak aktív résztvevője. (előkészítéstől a lebonyolításon keresztül a leltár lezárásáig) Leltározási szabályzat ismerete mellett.
- Az otthonokban minden esetben részt vesz a csoportvezető, illetve a gyermekotthon-vezető váltás kapcsán végrehajtott leltárakkor is.
- Ellátmányigény szűrőpróbaszerű ellenőrzése a nyilvántartóktól kért adatok összehasonlításával. Az ellenőrzés során felmerült hibákat azonnal jelzi felettesének.
- Kis értékű tárgyi eszközök felvitele, mozgatása az EcoStat Készlet moduljában.
- Az intézménybe beérkezett szállítói számlák ellenőrzése jogszabályi előírások alapján, a számla kötelező adattartalmára és számszaki helyességére vonatkozóan. Gondoskodik a számlák továbbításáról a fenntartó felé kísézőjegyzékekkel.
- Közbeszerzési szerződések ügyintézése, konzultációs eljárások lefolytatása, szerződéskötés előkészítése, beszerzések lefolytatása.
- Leltározás előkészítése és levezénylése.
- Csoportgazdálkodók ellátmányigényeinek ellenőrzése számszakilag, illetve a pótigények és visszatérítések visszakövetése tekintetében.

- Tervezett beruházásokhoz szükséges ajánlatkérési folyamat lebonyolítása, melynek során folyamatos együttműködésben dolgozik a fenntartó illetékes szervezeti egységeivel.
- Az Intézményben vagy annak bármely telephelyén történt biztosítási káresemények ügyintézése a fenntartó illetékes szervezeti egységével.
- Év végi mennyiségi készlet zárással kapcsolatos teendők elvégzése.
- Selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása a Selejtezési szabályzatot betartva.
- Céges mobiltelefonok nyilvántartása, céges mobiltelefonszámok nyilvántartása és folyamatos frissítése.
- Szerződések figyelemmel követése, azok tartalmának megismerése.
- BVOP beszerzési eljárásrendjét követve beszerzések lebonyolítása utasítás alapján.
- Közbeszerzési portál ismerete, annak használata. (KEF – DKÜ) Megrendelés, intézkedés előtt köteles egyeztetni felettesével.
- Teljesítés igazolási jogkör gyakorlása, korlátozottan.
- Munkájához kapcsolódó jogszabályok változásának figyelemmel követése, annak jelentése a munkáltató felé.
- Munkája során használja a számítógép adta lehetőségeket. Szükség esetén fénymásol, scannel, gépel.
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli, vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt azonnali hatállyal az intézmény vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, valamint a rendkívüli és bántalmazási eseményekre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi és intézményi szabályzatban foglalt kötelezettségnek megfelelően eljárni. Ezen kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén a dolgozó ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Munkája során együttműködik a dolgozókkal, az intézmény vezetőivel és különböző szakterületekkel. A tudomására jutott, az intézményre vonatkozó információkat haladéktalanul továbbítja felettesének.
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a felettese megbízza. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Felelőssége:

- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.
- Köteles 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 következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Felelős mindazokért az anyagokért és tárgyakért, melyet munkakörével összefüggően rábíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

- Felelőssége kiterjed a belső utasítások és szabályzatok betartásáért, és közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.

Helyettesítés:

- Helyettese a gazdálkodási csoportvezető.
- Helyettesíti a gazdálkodási ügyintézői munkakörben foglalkoztatott munkatársat.
- A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl. betegség miatt) távollévő munkatársa helyett a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére is kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

8. Ügyviteli munkatárs

Feladata:

- A Központ kommunikációs folyamatainak koordinálása: a beérkező postai levelek átvétele, érkeztetése, szétosztása, az érkező, kimenő levelek iktatása az iktató programban, a küldemények eljuttatása a postára, illetve az SZGYF-hez, társszervekhez és egyéb szervek felé, a központi elektronikus levélcímre érkező levelek továbbküldése az érintettek felé. Az ügyfélszolgálat kezelése, iratok letöltése, iktató programban érkeztetni, iktatni és továbbítani az érintettek felé. A telefonközpont kezelése, a beérkező iratok szignálást, iktatást követő bevezetése a munkatársak előadói munkanaplójába, a munkanaplók kiosztása a munkatársaknak.
- Érkeztetési, iktatási, irattározási, selejtezési feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok, illetve belső szabályzat szerint.
- Dokumentáció kezelés, küldemények továbbítása előtti ellenőrzés (dokumentum azonosítás, formai követelmények, aláírások, ügyiratszám, mellékletek stb.)
- A Központ hivatalos levelezésének intézése.
- Beérkező önéletrajzok iktatása, rendszerezése, nyilvántartása.
- Intézményvezetőn túl a vezetők munkájának maximális támogatása.
- A titkárságra érkező személyek, látogatók előzékeny, barátságos fogadása.
- Köteles a nyilvántartásokat pontosan, precízen kezelni.
- Határidős feladatok nyomon követése.
- A hozzá került információkat megfelelő diszkrécióval köteles kezelni.
- Adatszolgáltatások nyomon követése, koordinálása.
- Szükség szerint jegyzőkönyv, emlékeztető készítése.
- Szükség szerint a Központ programjaihoz, rendezvényeihez kapcsolódóan kávé, tea stb. elkészítése és felszolgálása.
- Futárszolgálattal/belső postával való kapcsolattartás.
- Intézményvezető programjainak nyomon követése
- Munkából való távolmaradását, annak okát és várható időtartamát a közvetlen felettese felé a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni.
- Közreműködik a beérkezett adományok intézményben való elosztásában, rendszerezésében.
- Gépjárművek üzemanyag-elszámolásának vezetése, menetlevelek lefűzése.

- Lakás-és gyermekotthonok tekintetében a közüzemi órák havi fogyasztásának nyilvántartása.
- OGYSZ felé tájékoztatás a lakásotthonok gondozási napjairól.
- Rendkívüli eseményekkel, bántalmazásokkal kapcsolatos teendők ellátása.
- Ellátja a SZIA rendszerben történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Munkája során használja a számítógép adta lehetőségeket. Szükség esetén fénymásol, scannel, gépel.
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli, vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt azonnali hatállyal az intézmény vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, valamint a rendkívüli és bántalmazási eseményekre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi és intézményi szabályzatban foglalt kötelezettségnek megfelelően eljárni. Ezen kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén a dolgozó ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Munkája során együttműködik a dolgozókkal, az intézmény vezetőivel és különböző szakterületekkel. A tudomására jutott, az intézményre vonatkozó információkat haladéktalanul továbbítja felettesének.
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a felettese megbízza. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jogosultsága:

- Magyar Postán az Intézmény leveleinek átvétele
- Tolna Vármegyei Kormányhivataltól belső postán érkező küldemények átvétele

Felelőssége:

- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.
- Köteles 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 következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Felelős mindazokért az anyagokért és tárgyakért, melyet munkakörével összefüggően rábízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelőssége kiterjed a belső utasítások és szabályzatok betartásáért, és közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.

Helyettesítés:

- Helyettese másik ügyviteli munkatárs.
- Helyettesíti a másik ügyviteli munkatársat.
- A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl. betegség miatt) távollévő munkatársa helyett a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére is kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

8. Karbantartó, gépkocsivezető

Feladata:

- Az intézmény tulajdonában lévő gépjárművek vezetése, előzőleg egyeztetve a gépjármű igénylések koordinálásával és adminisztrációjával megbízott dolgozóval, illetve a gazdálkodási csoportvezetővel.
- Útvonalát előre meghatározott módon köteles betartani, ettől eltérni csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az üzembiztonságot veszélyeztető műszaki probléma esetén köteles a szállítást felfüggeszteni, illetve az indulást megtagadni.
- A gépjármű tárolása az intézmény telephelyén történik, csak engedéllyel, indokolt esetben történhet máshol a gépjármű leállítása.
- A gépjárművek használata során köteles az intézményi gépjárművek üzemeltetésére vonatkozó szabályzat előírásait betartani és a szállítottakkal betartatni.
- Munkája során köteles a KRESZ (1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet szabályait betartva, az általa vezetett gépjármű és a benne helyet foglalók maximális biztonságát szem előtt tartva vezetni.
- A gépjárműben a gépjárművezető hibájából keletkező bárminemű meghibásodásért, kárért, szabálytalanságért erkölcsileg és anyagilag egyaránt felelős. Az ezzel összefüggő eseményt köteles azonnal a felettesének jelenteni.
- A javítások szükség szerinti kezdeményezése, a gépjárművek tisztántartása.
- Szakmai képzettségének megfelelően javítási/karbantartási tevékenységet végezők műves szakfeladatokban.
- Anyagbeszerzést végez, a vásárlásnál segít a csoportoknak.
- Munkája során az esetleges hibákra, meghibásodásokra felhívja a vezetők figyelmét.
- Takarékos anyagfelhasználással dolgozik.
- Más szakmunkák végzésénél szükség szerint kisegítő munkákat végez.
- Részt vesz a munkaterület takarításában, általános karbantartásában.
- Köteles ismerni és betartani a munka-, baleset-, környezet-és tűzvédelmi előírásokat, az általa észlelt szabálytalanságokra a helyi vezető figyelmét felhívni.
- Az elvégzett munkájáról naponta köteles karbantartási naplót vezetni, és hónap végén az intézmény központja részére megküldeni.
- Munkakezdekor köteles a munkaterületen munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. Munkába pihenten, vezetésre alkalmas állapotban kell beérkeznie.
- Munkája során együttműködik a dolgozókkal, az intézmény vezetőivel és különböző szakterületekkel. A tudomására jutott, az intézményre vonatkozó információkat haladéktalanul továbbítja felettesének.
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a felettese megbízza. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek

jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Felelőssége:

- A dolgozó 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 következménnyel járhat.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Helyettesítés:

- A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl. betegség miatt) távollévő munkatársa helyett a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

8. Takarító

Feladata:

Napi feladatai:

- A szemetes edények kiürítése és tisztítása, tiszta tasak belehelyezése, a szemet összegyűjtése és a szemetes konténerbe ürítése.
- A padlózat felporszívózása, felmosása.
- Lábtörlők, szőnyegek tisztán tartása.
- A bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres tisztítása.
- A mellékhelyiségekben a WC-kagylók rendbetétele, fertőtlenítése, a helyiség felmosása, a mosdókagylók, szerelvények, csempék fertőtlenítése.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A konyha és az étkező takarítása.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Tisztítja a villanykapcsolókat és fertőtleníti az ajtókilincseket.
- A munkaeszközöket, gépeket és a kezelő-, tisztító-és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja.
- A tapasztalt rendellenességeket feljegyzi és jelzi közvetlen felettesének.
- Kapcsolat tartása a munkatársakkal és a felettesével.
- Munkából való távolmaradását, annak okát és várható időtartamát a közvetlen felettese felé a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni.

Alkalmankénti takarítási feladatai:

- kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása,
- ablakok lemosása, függönyök tisztítása
- Súrol és vízkötelenítést végez.
- Az üvegfelületek, tükörfelületek, radiátorok és csövek tisztítása.
- Pókhálózást végez.
- Tisztítja és gondozza a növényeket.
- Rendezvények esetén segít a helyszín megszokott rendjének visszaállításában.
- Közreműködik az éves tisztítószer és háztartási papírtermékek megrendelésének összeállításában.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladataikhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint tisztítószerekért.
- Ügyel az intézményi vagyoni biztonságára.
- Kinevezés szerinti munkakörének ellátása mellett, munkakörébe nem tartozó, egyéb számára betanított – esetenként adminisztrációs – feladatok ellátása.
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a felettese megbízza. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségeiből rá kell bízni.

Felelőssége:

- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak (munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi) és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Helyettesítés:

- Távolléte esetén közvetlen felettese által megjelölt személy helyettesíti.

6. Fejlesztő pedagógus

Feladata:

- A gyermek-vagy lakásotthonban ideiglenesen vagy tartósan elhelyezett gyermekek megismerése: a gyermek szakellátásba kerülése okainak, családi körülményeinek, személyisége jellemzőinek feltérképezése.

- Segíti a csoportvezető nevelők munkáját az újonnan érkezett gyermekek fogadásában, felkészíti a csoportot az új gyermek befogadására.
- Segít elhárítani a családi szocializáció, életvitel okozta sérüléseket.
- Segíti a gyermek pozitív önértékelését, ideálképzését és beilleszkedését a közösségbe.
- A csoportba kerülést követően, a csoportvezető nevelővel közösen elkészíti a gyermek egyéni gondozási, nevelési tervét a jogszabály által meghatározott határidőre. Meghatározott időközönként felülvizsgálja az egyéni gondozási, nevelési terveket.
- Segíti a gyermeket a pozitív nevelői hatások befogadásában, korrigálja a korábbi nevelésből fakadó hibákat.
- Segíti a gyermek megfelelő iskolaválasztását. A csoportvezető nevelővel közösen kiválasztják a gyermek képességeinek megfelelő tanulási gyakorlatot, módszereket, megfogalmazzák az elvárásokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hozzá tartozó gyermekek tanulmányi eredményeit, iskolai előmenetelét. Napi kapcsolatot tart a gyermekek iskoláival, tanáraival.
- A tanulmányi munkában mindennemű segítséget meg kell adnia a gyerekeknek.
- Együttműködik a csoportvezető nevelővel a gyermekek napi iskolapótló foglalkozásának megszervezésében.
- A csoportvezető nevelő távollétében (betegség, szabadság, stb.) ellenőrzi a délutáni tanulás menetét, ellenőrzi az írásbeli házi feladatok megoldását, szűrőpróbaszerűen kikérdezi a megtanulandó tananyagot.
- Tavaszi-, nyári-, téli szünetben segít a szabadidős programok szervezésében.
- Segíti a gyermekfelügyelőket, gyermekvédelmi asszisztenseket a szakmai ismeretek megszerzésében, pedagógiai gyakorlatuk fejlesztésében. Köteles az intézmény által szervezett továbbképzési programokon részt venni.
- Figyeli az aktuális (a gyermek-, vagy lakóotthonra vonatkozó) pályázatokat.
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli, vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt azonnali hatállyal az intézmény vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, valamint a rendkívüli és bántalmazási eseményekre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi és intézményi szabályzatban foglalt kötelezettségnek megfelelően eljárni. Ezen kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén a dolgozó ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Munkája során együttműködik a dolgozókkal, az intézmény vezetőivel és különböző szakterületekkel. A tudomására jutott, az intézményre vonatkozó információkat haladéktalanul továbbítja felettesének.
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a felettese megbízza. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Felelőssége:

- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

- Köteles 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 következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Felelős mindazokért az anyagokért és tárgyakért, melyet munkakörével összefüggően rábízunk, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelőssége kiterjed a belső utasítások és szabályzatok betartásáért, és közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.

Helyettesítés:

- A fejlesztő pedagógus helyettesíti a csoportvezető nevelőt. Szükség esetén az intézményvezető utasítása alapján, intézményen belül helyettesít.
- Távolléte esetén a csoportvezető nevelő helyettesíti. A 30 napon túli helyettesítését az intézmény vezetője engedélyezi.

7. Nevelő-csoportvezető

Feladata:

- A gyermek-vagy lakásotthonban ideiglenesen vagy tartósan elhelyezett gyermekek megismerése: a gyermek szakellátásba kerülése okainak, családi körülményeinek, személyisége jellemzőinek feltérképezése.
- Viselkedésével, magatartásával pozitív mintát nyújt a gondozottak és a kollégák számára.
- Megszervezi és irányítja a csoport/lakásotthon életét. Ennek keretében meghatározza a gyermekfelügyelők, gondozók konkrét feladatát a csoportban, beosztja a munkaidejüket, ellenőrzi és értékeli munkájukat, javaslatot tesz az intézményvezető elé – szervezeti egység-vezetőn keresztül – jutalmazásukra, kitüntetésükre és fegyelmi felelősségre vonásukra, anyagi kártérítésre.
- A csoportban folyó nevelési és gazdálkodási tevékenységet folyamatában koordinálja és irányítja, vitás esetekben egy személyben dönt. Irányítja a csoport/lakásotthon pénzügyeit. Személyesen jut hozzá – kártyával – az ellátmányi összeghez. Ennek felhasználását megtervezi, erről félévente beszámol az intézmény gazdasági vezetésének. A pénzeszközök felhasználásáról, árukészletről és adományokról külön nyilvántartást vezet. A rábízott bankkártyáért, pénzösszegért a pénztárolással kapcsolatos szabályzat szerint teljes felelősséggel tartozik.
- Az ellátmányi összeget a szervezeti egység-vezető és/vagy gyermekfelügyelő bevonásával használja fel a jogszabályban meghatározottak szerint, a kiskorú érdekében.
- Az ellátmánnyal havonta egyszer a Gyermekvédelmi Központ gazdálkodási ügyintézőjénél elszámol. A számlák jogszerű felhasználását a csoportvezetőn kívül a szervezeti egység-vezető /gyermekfelügyelő aláírásával igazolja.

- A ruházkodásra fordított összeg felhasználásáról a gyermek által aláírt számlával elszámol, a vásárolt értékeket leltáron vezeti, megóvásukról gondoskodik.
- Belső ellenőrző nyomtatványon ellenőrzi az étel-miszer és egyéb – tisztasági – készlet felhasználását, dokumentációit.
- Biztosítja a gyermekek részére járó zsebpénzösszeg szabad felhasználhatóságát, melyet külön minden gyermek esetében a megfelelő kartonon vezet és tárol.
- Adminisztrációs kötelezettségeinek maradéktalanul és határidőre eleget tesz:
 - Gazdálkodás analitikus vezetése
 - Évenként egy összefoglaló jellemzés készítése a gondozottakról
 - Egyéb aktuális adminisztrációk
 - Jegyzőkönyv felvétele a szokványostól eltérő eseményekről (munkatársi mulasztás, baleset, gyermek által elkövetett vétségek stb.)
- Ismeri – a rendelkezésre álló személyi anyagok alapján – a gyermekek, fiatalok otthonba kerülésének okait, legfontosabb családi körülményeit, személyiségállapotuk jellemzőit. Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.
- A GYVR rendszer vezetésével kapcsolatos feladatokat elvégzi.
- A csoportba kerülést követően a GYVR rendszerben elkészíti a gyermekekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési tervet (GH-1) a jogszabályban meghatározott határidőre, majd ezt követően rendszeres időközönként felülvizsgálja vagy változás esetén azonnal módosítja.
- A gyámhatóság határozata alapján a gyermekvédelmi gyámmal, szervezeti egység-vezetővel és fejlesztő pedagógussal egyeztetve a GYVR rendszerben GH-3 adatlapon értékeli a gyermekeket érintő változásokat.
- Felelős a gondjaira bízott gyermekek, fiatalok testi és szellemi fejlődéséért, érzelmi életének figyelemmel kíséréséért, szocializációjuk megfelelő szintre hozásáért.
- Köteles az oktatási intézményekkel, illetve a gyerekek nevelésével, fejlesztésével kapcsolatos külső intézményekkel, munkahelyekkel, - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve – tartani a kapcsolatot.
- Munkatársaival hetente egyeztető megbeszélést tart melyen:
 - Megbeszélnek az eltelt időszak problémáit,
 - Feltárják az esetleges hibákat, s megállapodnak ezek korrekációjában,
 - A gyerekekről, fiatal felnőttekről, információkat és véleményt cserélnek.
- Felel a gondjaira bízott anyagi értékekért, azok állagának megfelelőségéért, valamint karbantartásáért és hiánypótlásáért.
- Javaslatot tesz a gyerekek és a gyámhatóság határozatban megjelölt személyek folyamatos és időszakos kapcsolattartásának módosítására.
- Részt vesz adományok szervezésében, külső támogatók megkeresésében.
- Felel a gyermek- vagy lakóotthon esztétikus, tiszta környezetének kialakításáért, illetve megóvásáért.
- Éves leltározásban közreműködik.
- A tanulmányi munkában mindennemű segítséget meg kell adnia a gyerekeknek.
- Segíti a gyermekfelügyelőket, gyermekvédelmi asszisztenseket a szakmai ismeretek megszerzésében, pedagógiai gyakorlatuk fejlesztésében. Köteles az intézmény által szervezett továbbképzési programokon részt venni.
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli, vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt azonnali hatállyal az intézmény vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, valamint a rendkívüli és bántalmazási

eseményekre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi és intézményi szabályzatban foglalt kötelezettségnek megfelelően eljárni. Ezen kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén a dolgozó ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

- Munkája során együttműködik a dolgozókkal, az intézmény vezetőivel és különböző szakterületekkel. A tudomására jutott, az intézményre vonatkozó információkat haladéktalanul továbbítja felettesének.
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a felettese megbízza. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jogosultsága:

- Aláírási felhatalmazás – teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik korlátozottan az adott csoport csoportgazdálkodásának tekintetében.

Felelőssége:

- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Köteles 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 következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Felelős mindazokért az anyagokért és tárgyakért, melyet munkakörével összefüggően rábízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelőssége kiterjed a belső utasítások és szabályzatok betartásáért, és közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.

Helyettesítés:

- Szükség esetén az intézményvezető utasítása alapján, intézményen belül helyettesít.
- Helyettesíti a fejlesztő pedagógust annak távollétében.
- Helyettesítik: A gyermekvédelmi asszisztens helyettesíti a csoportvezető nevelőt távolléte esetén az alábbi feladatokban:
 - ételmisszer rendelés
 - számla kifizetés
 - adminisztrációs feladatok pótlása
 - gazdálkodási feladatok ellátása és a számlák rendszerezése
 - munkaköri beosztás elkészítése

A fejlesztő pedagógus helyettesíti a csoportvezető nevelőt távollétében. A 30 napon túli helyettesítését az intézmény vezetője engedélyezi.

8. Nevelő

Feladata:

- A gyermek- vagy lakásotthonban ideiglenesen vagy tartósan elhelyezett gyermekek megismerése: a gyermek szakellátásba kerülése okainak, családi körülményeinek, személyisége jellemzőinek feltérképezése.
- Viselkedésével, magatartásával pozitív mintát nyújt a gondozottak és a kollégák számára.
- Megszervezi és irányítja a csoport/lakásotthon életét. Ennek keretében meghatározza a gyermekfelügyelők, gondozók konkrét feladatát a csoportban, beosztja a munkaidejüket, ellenőrzi és értékeli munkájukat, javaslatot tesz az intézményvezető elé – szervezeti egység-vezetőn keresztül – jutalmazásukra, kitüntetésükre, és fegyelmi felelősségre vonásukra, anyagi kártérítésre.
- A csoportban folyó nevelési és gazdálkodási tevékenységet folyamatában koordinálja és irányítja, vitás esetekben egy személyben dönt. Irányítja a csoport / lakásotthon pénzügyeit. Személyesen jut hozzá – kártyával – az ellátmányi összeghez. Ennek felhasználását megtervezi, erről félévente beszámol az intézmény gazdasági vezetésének. A pénzeszközök felhasználásáról, árukészletről és adományokról külön nyilvántartást vezet. A rábízott bankkártyáért, pénzösszegért a pénztárolással kapcsolatos szabályzat szerint teljes felelősséggel tartozik.
- Az ellátmányi összeget a szervezeti egység-vezető és/vagy gyermekfelügyelő bevonásával használja fel a jogszabályban meghatározottak szerint, a kiskorú érdekében.
- Az ellátmánnyal havonta egyszer a Gyermekvédelmi Központ gazdálkodási ügyintézőjénél elszámol. A számlák jogszerű felhasználását a csoportvezetőn kívül az szervezeti egység vezető/gyermekfelügyelő aláírásával igazolja.
- A ruházkodásra fordított összeg felhasználásáról a gyermek által aláírt számlával elszámol, a vásárolt értékeket leltáron vezeti, megóvásukról gondoskodik.
- Belső ellenőrző nyomtatványon ellenőrzi az ételmiszer és egyéb – tisztasági – készlet felhasználását, dokumentációit.
- Biztosítja a gyermekek részére járó zsebpénzösszeg szabad felhasználhatóságát, melyet külön minden gyermek esetében a megfelelő kartonon vezet és tárol. A csoportvezető nevelő teljes anyagi felelősséggel kezeli az elátott gyermekek zsebpénzét.
- Adminisztrációs kötelezettségeinek maradéktalanul és határidőre eleget tesz:
 - Gazdálkodás analitikus vezetése
 - Évenként egy összefoglaló jellemzés kiegészítése a gondozottakról
 - Egyéb aktuális adminisztrációk
 - Jegyzőkönyv felvétele a szokványostól eltérő eseményekről (munkatársi mulasztás, baleset, gyermek által elkövetett vétségek stb.)

- Ismeri – a rendelkezésre álló személyi anyagok alapján – a gyermekek, fiatalok otthonba kerülésének okait, legfontosabb családi körülményeit, személyiségállapotuk jellemzőit. Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.
- A GYVR rendszer vezetésével kapcsolatos feladatokat elvégzi.
- A csoportba kerülést követően a GYVR rendszerben elkészíti a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési tervet (GH-1) a jogszabályban meghatározott határidőre, majd ezt követően rendszeres időközönként felülvizsgálja vagy változás esetén azonnal módosítja.
- A gyámhatóság határozata alapján a gyermekvédelmi gyámmal, szervezeti egység-vezetővel és fejlesztő pedagógussal egyeztetve a GYVR rendszerben GH-3 adatlapon értékeli a gyermekeket érintő változásokat.
- Felelős a gondjaira bízott gyermekek, fiatalok testi és szellemi fejlődéséért, érzelmi életének figyelemmel kíséréséért, szocializációjuk megfelelő szintre hozásáért.
- Köteles az oktatási intézményekkel, illetve a gyerekekkel kapcsolatos külső intézményekkel, munkahelyekkel, - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve – tartani a kapcsolatot.
- Munkatársaival hetente egyeztető megbeszélést tart melyen:
 - Megbeszélnek az eltelt időszak problémáit,
 - Feltárják az esetleges hibákat, s megállapodnak ezek korrekációjában,
 - A gyerekekről, fiatal felnőttekről, információkat és véleményt cserélnek.
- Felel a gondjaira bízott anyagi értékekről, azok állagának megfelelőségéről, valamint karbantartásáról és hiánypótlásáról.
- Javaslatot tesz a gyerekek és a gyámhivatali határozatban megjelölt személyek folyamatos és időszakos kapcsolattartásának módosítására.
- Betartja a szükséges titoktartási kötelezettséget.
- Részt vesz adományok szervezésében, külső támogatók megkeresésében.
- A gyermek és lakásotthon esztétikus, tiszta környezetének kialakítása, illetve megóvása.
- Éves leltározásban közreműködik.
- Munkából való távolmaradását, annak okát és várható időtartamát a közvetlen felettese felé a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell.
- A túlmunka végzésére vonatkozó megbízást – törvényesen meghatározott kereteken belül – a pedagógus köteles elfogadni. A heti kötelező óraszám felül megtartott túlmunka díjazása a hatályos jogszabályoknak megfelelően külön díjazandó.
- Munkája során együttműködik a dolgozókkal, az intézmény vezetőivel és különböző szakterületekkel. A tudomására jutott, az intézményre vonatkozó információkat haladéktalanul továbbítja felettesének.
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli, vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt azonnali hatállyal az intézmény vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, valamint a rendkívüli és bántalmazási eseményekre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi és intézményi szabályzatban foglalt kötelezettségnek megfelelően eljárni. Ezen kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén a dolgozó ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a felettese megbízza. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

- A tanulmányi munkában mindennemű segítséget meg kell adnia a gyerekeknek.
- Segíti a gyermekfelügyelőket, gyermekvédelmi asszisztenseket a szakmai ismeretek megszerzésében, pedagógiai gyakorlatuk fejlesztésében. Köteles az intézmény által szervezett továbbképzési programokon részt venni.

Felelőssége:

- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Köteles 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 következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Felelős mindazokért az anyagokért és tárgyakért, melyet munkakörével összefüggően rábíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelőssége kiterjed a belső utasítások és szabályzatok betartásáért, és közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.

Helyettesítés:

- Szükség esetén az intézményvezető utasítása alapján, intézményen belül helyettesít.
- Helyettesíti a fejlesztő pedagógust annak távollétében.
- Helyettesítik: A gyermekvédelmi asszisztens helyettesíti a nevelőt távolléte esetén az alábbi feladatokban:
 - ételmiszer rendelés
 - számla kifizetés
 - adminisztrációs feladatok pótlása
 - gazdálkodási feladatok ellátása és a számlák rendszerezése
 - munkaköri beosztás elkészítése

A fejlesztő pedagógus helyettesíti a nevelőt távollétében.

- A 30 napon túli helyettesítését az intézmény vezetője engedélyezi.

9. Utógondozó – nevelő

Feladata:

- Viselkedésével, magatartásával pozitív mintát nyújt a gondozottak és a kollégák számára.
- Segíti a fiatal felnőttet az önálló életvezetéshez szükséges ismeretek megszerzésében.
- Megszervezi és irányítja az utógondozói ellátottak csoportjának életét.

- Folyamatosan kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, társszervekkel és a hatóságokkal.
- Segítséget nyújt a fiatalok és családjaik közötti kapcsolat tartásában.
- Ismerteti a fiatalokkal a jogszabályok által biztosított támogatási lehetőségeket szociális problémáik megoldásának érdekében.
- Minden tudásával segíti a fiatal felnőtteket, hogy minél előbb képesek legyenek az önálló életkezdesre.
- Életvezetési tanácsokat ad.
- Minden az utógondozottakkal kapcsolatos eseményről, tevékenységről a szervezeti egység-vezető felé jelentést köteles tenni. Az elvégzett munkáról hat havonta, írásban köteles tájékoztatni a szervezeti egység-vezetőt.
- Folyamatosan követi a térítési díj befizetését, a zsebpénzigénylést.
- Legalább heti egy fogadónapon lehetőséget biztosít arra, hogy az utógondozott problémáival hozzá fordulhasson.
- Köteles az intézmény által szervezett továbbképzési programokon részt venni.
 - Minden szokványostól eltérő eseményről jegyzőkönyvet vesz fel. (munkatársi mulasztás, baleset, fiatal felnőtt által elkövetett vétségek, stb.)
 - Felel a gondjaira bízott anyagi értékekről, azok állagának megfelelőségéről, valamint karbantartásról és hiánypótlásról.
 - A csoportban/lakásotthonban folyó nevelési és gazdálkodási tevékenységet folyamatában koordinálja és irányítja, vitás esetekben egy személy dönt. Egy személyben irányítja a csoport pénzügyeit. Személyesen jut hozzá – kártyával - az ellátmányi összeghez. Ennek felhasználását megtervezi. A pénzeszközök felhasználásáról nyilvántartást vezet.
 - Belső ellenőrző nyomtatványon ellenőrzi az élelmiszer és egyéb – tisztasági- készlet felhasználását, dokumentációit.
 - Az utógondozói megállapodások elkészítése és továbbítása.
 - Az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttekről nyilvántartást vezet.
 - Otthonteremtési támogatások előkészítése, támogatásban részesülő fiatalok után követése.
 - Javaslatot készít az utógondozói ellátás megszüntetésére
 - Adminisztrációs kötelességeinek maradéktalanul és határidőre eleget kell tennie:
 - Csoportgazdálkodást vezet, irányítja és ellenőrzi a csoport gazdálkodási tevékenységeit.
 - Az utógondozottak aktuális helyzetéről, a velük kapcsolatos változásokról negyedévenként nyilvántartást kell vezetnie.
 - Jegyzőkönyvek felvétele a szokványostól eltérő eseményekről (munkatársi mulasztás, baleset, gyermek által elkövetett vétségek, stb.)
 - Egyéb aktuális adminisztráció, amire a gyermekotthon vezető kötelezi.

Jogosultsága:

- Teljesítésigazolási jogkör korlátozottan: adott csoport csoportgazdálkodásának tekintetében

Felelőssége:

- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Köteles 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 következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Felelős mindazokért az anyagokért és tárgyakért, melyet munkakörével összefüggően rábíznak, illetőleg kizárólagosan használnak vagy kezelnek.
- Felelőssége kiterjed a belső utasítások és szabályzatok betartásáért, és közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.

Helyettesítés:

- Szükség esetén azonos munkakörben, intézményen belül helyettesít.
- Tartós távolléte esetén a csoportvezető-nevelő, vagy a gyermekvédelmi asszisztens is helyettesíti, de a szakmai kérdésekben a szervezeti egység-vezető jár el.

10. Gyermekvédelmi ügyintéző

Feladata:

- Napi rendszerességgel figyeli és kezeli a GYVR rendszert. A gondozási helyen ellátott gyermekek GYVR rendszerben történő rendszeres nyomon követése, adataik frissítése.
- A gyermekek iratanyagából hiányzó adatokat, iratokat, határozatokat beszerzi.
- Önálló ügyintézés, levelezés, gépelést folytat. Szükség esetén feljegyzést és jegyzőkönyvet készít.
- Statisztikai jelentéseket, adatokat, felvilágosítást nyújt.
- Számítógépre naprakészen felviszi a gyermekek adatait, a változásokat, a gondozási napokat.
- Minden hónap 2. munkanapjáig – előírt formanyomtatvány felhasználásával – havi jelentést készít a gyermek/lakóotthon ellátottairól - havi létszám és gondozási nap adatok, engedély nélküli távolmaradások, utógondozói ellátottak létszáma, tevékenysége - a Központ felé.
- A gyermekekkel/fiatalokkal kapcsolatos új információkról (pl. érkezés, szakvélemény, körözés) és változásokról (pl. lakcím) haladéktalanul tájékoztatja a Központot.
- Munkájával segíti a döntés-előkészítéseket (adatok biztosításával), a költségtervezést, a nevelők munkáját.
- Az engedély nélküli távolmaradásokat nyilvántartja és keresteti a gondozottakat.
- Elvégzi a jogszabály által meghatározott be- és kijelentéseket.

- Vezeti a gyermekvédelmi asszisztensek, gyermekfelügyelők és nevelők szabadságolásának nyilvántartását.
- Segítséget nyújt a családi pótlék ügyintézésben.
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli, vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt azonnali hatállyal az intézmény vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, valamint a rendkívüli és bántalmazási eseményekre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi és intézményi szabályzatban foglalt kötelezettségnek megfelelően eljárni. Ezen kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén a dolgozó ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Munkája során együttműködik a dolgozókkal, az intézmény vezetőivel és különböző szakterületekkel. A tudomására jutott, az intézményre vonatkozó információkat haladéktalanul továbbítja felettesének.
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a felettese megbízza. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Felelőssége:

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Köteles 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 következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Felelős mindazokért az anyagokért és tárgyakért, melyet munkakörével összefüggően rábízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelőssége kiterjed a belső utasítások és szabályzatok betartásáért, és közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.

Helyettesítés:

Távolléte esetén a szervezeti egység-vezető helyettesíti. A 30 napon túli helyettesítését az intézmény vezetője engedélyezi.

A gyermekvédelmi ügyintéző helyettesíti a szervezeti egység-vezetőt az adminisztrációs feladataiban.

Szükség esetén az intézményvezető utasítása alapján, intézményen belül helyettesít.

11. Gyermekvédelmi asszisztens

Feladatai:

- Szolgálat kezdésén tájékozik a csoportban/ lakóotthonban történekről, a csoport/ otthon környezetének tisztaságáról, az elintézni valókról. A szükséges intézkedéseket, teendőket megteszi, elvégzi.
- Szolgálati ideje alatt a rendkívüli eseményeket, a látogatásokat, a gyerekek mozgását (kimenő, eltávozás, stb.) rögzíti a csoportnaplóban. Részletes feljegyzést ír az eseményfüzetbe a szolgálati ideje alatt történekről.
- Ügyel a rendre, a tisztaságra, az otthon lakóinak egészségügyi és tisztasági állapotára, a problémákat jelzi és szükség esetén intézi.
- A napirendet, a házirendet betartja és törekszik annak betartására.
- Ügyel a helyes étkezési, tisztálkodási, érintkezési szokások kialakítására.
- Kiemelt figyelmet fordít a beteg gyerekek ellátására, ápolására, gyógyszerezésére.
- Amennyiben az ideiglenesen beutaltak csoportjában teljesít szolgálatot, gondoskodik az újonnan bekerült gyermekek orvosi vizsgálatának megszervezéséről.
- Bonyolítja a gyermekek ruhával való ellátását, folyamatosan vezeti a ruhaeltárt.
- Gondoskodik a csoportkonyhák rendeltetésszerű működéséről, az étkezés lebonyolításáról, a reggeli, az ebéd, a vacsora elkészítéséről, a hidegcsomagok összeállításáról. Ezen feladatokba bevonja az otthonban lakó gyermekeket, fiatalokat életkoruknak megfelelően.
- Vezeti a belső étkezéssel kapcsolatos napi létszámnyilvántartást.
- Éjszakai szolgálata alatt félóránként (csak azonos neműek elhelyezése esetén óránként) végig járja a szobákat, elvégzi az aktuális munkákat, és erről feljegyzést készít.
- Szükség esetén segíti a gyermekek „mozgását” (iskola, orvosi vizsgálat, a távozó gyermek elkísérése a fogadó otthonba, stb.).
- Szökés esetén a tényt rögzíti a naplóban, illetve jelenti a szervezeti egység-vezetőnek. Amennyiben a gyermek 14 éven aluli vagy fogyatékos, a rendőrség felé a jelzést azonnal megteszi. Az elvitt ruhákról jegyzőkönyvet készít.
- Az otthon területén észlelt hibákat, hiányosságokat, rendellenességeket rögzíti a naplóban és a karbantartó füzetben és tájékoztatja a szervezeti egység vezetőt.
- Az épület körül, az udvaron adódó munkákat elvégzi, ill. elvégezteti.
- Gondoskodik a szolgálata alatt érkező gyermekek ellátásáról, személyes dolgaik leltárba vételéről, az étkezés igényléséről.
- Képzettségéhez, gyakorlati tudásához igazodóan segítséget nyújt az otthonban lakók szabadidejének hasznos eltöltésében.
- Részt vesz a csoport/otthonszintű értekezleteken, megbeszéléseken.
- Esetenként vezetői utasításra a munkaköri leírásban nem szereplő megbízásokat is köteles teljesíteni.
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli, vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt azonnali hatállyal az intézmény vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, valamint a rendkívüli és bántalmazási eseményekre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi és intézményi szabályzatban foglalt kötelezettségnek megfelelően eljárni. Ezen kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén a dolgozó ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Munkája során együttműködik a dolgozókkal, az intézmény vezetőivel és különböző szakterületekkel. A tudomására jutott, az intézményre vonatkozó információkat haladéktalanul továbbítja felettesének.
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a felettese megbízza. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek

jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségyszerűségekből rá kell bízni.

Felelőssége:

- Felelősséggel tartozik a csoportban folyó takarékos felhasználásokért.
- Leltárilag felelős a csoport berendezési és felszerelési tárgyaiért, felel azok állagának megfelelőségéről.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Köteles 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 következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Felelős mindazokért az anyagokért és tárgyakért, melyet munkakörével összefüggően rábízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelőssége kiterjed a belső utasítások és szabályzatok betartásáért, és közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.

Helyettesítés:

- Tartós távolléte esetén egy gyermekfelügyelő helyettesíti. A 30 napon túli helyettesítését az intézmény vezetője engedélyezi.
- Szükség esetén azonos munkakörben, intézményen belül helyettesít a szervezeti egység-vezető, illetve az intézményvezető utasítására.
- A csoportvezető nevelő távollétében ellátja annak helyettesítését, elvégzi az alábbi feladatait:
 - ételmenü rendelés
 - számla kifizetés
 - adminisztrációs feladatok pótlása
 - gazdálkodási feladatok ellátása és a számlák rendszerezése
 - munkaköri beosztás elkészítése

12. Gyermekfelügyelő

Feladata:

- Szolgálatára kezdetén tájékozódik a csoportban történekről, a csoport környezetének tisztaságáról, az elintézni valókról. A szükséges intézkedéseket, teendőket megteszi, elvégzi.

- Szolgálati ideje alatt a rendkívüli eseményeket, a látogatásokat, a gyerekek mozgását (kimenő, eltávozás, stb.) rögzíti a csoportnaplóban. Részletes feljegyzést ír az eseményfüzetbe a szolgálati ideje alatt történekről.
- Ügyel a rendre, a tisztaságra, az otthon lakóinak egészségügyi és tisztasági állapotára, a problémákat jelzi és szükség esetén intézi.
- A napirendet, a házirendet betartja és törekszik annak betartatására.
- Ügyel a helyes étkezési, tisztálkodási, érintkezési szokások kialakítására.
- Kiemelt figyelmet fordít a beteg gyerekek ellátására, ápolására, gyógyszerezésére.
- Amennyiben az ideiglenesen beutaltak csoportjában teljesít szolgálatot, gondoskodik az újonnan bekerült gyermekek orvosi vizsgálatának megszervezéséről.
- Bonyolítja a gyermekek ruhával való ellátását, folyamatosan vezeti a ruhaeltárt.
- Gondoskodik a csoportkonyhák rendeltetésszerű működéséről, az étkezés lebonyolításáról, a reggeli, az ebéd, a vacsora elkészítéséről, a hidegcsomagok összeállításáról. Ezen bevonja az otthonban lakó gyermekeket, fiatalokat életkoruknak megfelelően.
- Vezeti a belső étkezéssel kapcsolatos napi létszámnyilvántartást.
- Éjszakai szolgálata alatt félóránként (csak azonos neműek elhelyezése esetén óránként) végig járja a szobákat, elvégzi az aktuális munkákat, és erről feljegyzést készít.
- Szükség esetén segíti a gyermekek „mozgását” (iskola, orvosi vizsgálat, a távozó gyermek elkísérése a fogadó otthonba, stb.).
- Szökés esetén a tényt rögzíti a naplóban, illetve jelenti a szervezeti egység-vezetőnek. Amennyiben a gyermek 14 éven aluli vagy fogyatékos, a rendőrség felé a jelzést azonnal megteszi. Az elvitt ruhákról jegyzőkönyvet készít.
- Az otthon területén észlelt hibákat, hiányosságokat, rendellenességeket rögzíti a naplóban és a karbantartó füzetben és tájékoztatja a szervezeti egység-vezetőt.
- Az épület körül, az udvaron adódó munkákat elvégzi, ill. elvégezteti.
- Gondoskodik a szolgálata alatt érkező gyermekek ellátásáról, személyes dolgaik leltárba vételéről, az étkezés igényléséről.
- Képzettségéhez, gyakorlati tudásához igazodóan segítséget nyújt az otthonban lakók szabadidejének hasznos eltöltésében.
- Betartja a szükséges titoktartási kötelezettséget.
- Részt vesz a csoport/otthonszintű értekezleteken, megbeszéléseken.
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli, vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt azonnali hatállyal az intézmény vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, valamint a rendkívüli és bántalmazási eseményekre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi és intézményi szabályzatban foglalt kötelezettségnek megfelelően eljárni. Ezen kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén a dolgozó ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Munkája során együttműködik a dolgozókkal, az intézmény vezetőivel és különböző szakterületekkel. A tudomására jutott, az intézményre vonatkozó információkat haladéktalanul továbbítja felettesének.
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a felettese megbízza. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsügből rá kell bízni.

Felelőssége:

- Felelősséggel tartozik a csoportban folyó takarékos felhasználásokért.
- Leltárilag felelős a csoport berendezési és felszerelési tárgyaiért, felel azok állagának megfelelőségéről.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Köteles 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 következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Felelős mindazokért az anyagokért és tárgyakért, melyet munkakörével összefüggően rábíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelőssége kiterjed a belső utasítások és szabályzatok betartásáért, és közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.

Helyettesítés:

- Helyettesítési megbízás keretében: szükség esetén azonos munkakörben, intézményen belül helyettesít a szervezeti egység-vezető, ill. az intézményvezető utasítására.
- Tartós távolléte esetén másik gyermekfelügyelő helyettesíti. A 30 napon túli helyettesítését az intézmény vezetője engedélyezi.

13. Kisgyermeknevelő

Feladata:

- A csecsemő és kisgyermek testi, pszichés fejlődésének elősegítése, követésére értékelésre alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretek birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás kreativitás és az önállóság alakulását.
- Az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekcsoportot.
- A gyermek napirendjének betartása.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek levegőztetését.

- A gyermekek dokumentációjának és az előírt nyilvántartások naprakész és pontos vezetése. Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kollégájának a csoportban történekről.
- A csoportba kiadott anyagok megőrzéséért anyagi felelősséggel tartozik.
- Súlymérés, hetente körömvágás.
- Játékellátás biztosítása (igénylés, szükség szerint selejtezés).
- Köteles gondoskodni a gyermekszoba, a ruhásszekrény, a fiókok rendben tartásáról.
- Hetente, illetve szükség szerint ágyneműcsere, játékfertőtlenítés.
- Ha egy gyermek megbetegszik jelzi a szervezeti egység-vezetőnek és megmutatja a gyermekorvosnak. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Az orvos által rendelt gyógyszerek pontos beadása.
- A gyermekek ambuláns orvosi, kontroll vizsgálatokra vagy kórházi felvételre történő elvitele.
- A gyermekek bölcsődébe, óvodába történő kíséréte.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek ruhatárát, hogy az nemnek, korcsoportnak és időjárásnak megfelelő legyen; szükség esetén cseréli azokat.
- Figyelemmel kíséri a levegőztető ágyak állapotát szükség esetén ágyneműt cserél.
- Udvari levegőztetésnél meggyőződik az időjárásról, az udvar állapotáról, a kapuk bezártságáról, a játékok épségéről.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Dönt: a lázas gyermek azonnali ellátásáról; hányás, hasmenés esetén az azonnali diétáról; a beteg gyermek orvosi ellátásának szükségességéről.
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli, vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt azonnali hatállyal az intézmény vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, valamint a rendkívüli és bántalmazási eseményekre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi és intézményi szabályzatban foglalt kötelezettségnek megfelelően eljárni. Ezen kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén a dolgozó ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Munkája során együttműködik a dolgozókkal, az intézmény vezetőivel és különböző szakterületekkel. A tudomására jutott, az intézményre vonatkozó információkat haladéktalanul továbbítja felettesének.
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a felettese megbízza. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségességéből rá kell bízni.

Felelősség:

- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

- Köteles 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 következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Felelős mindazokért az anyagokért és tárgyakért, melyet munkakörével összefüggően rábíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelőssége kiterjed a belső utasítások és szabályzatok betartásáért, és közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.

Helyettesítés:

- A kisgyermeknevelőt a csoportban dolgozó gyermekfelügyelő helyettesíti. A 30 napon túli helyettesítését az intézmény vezetője engedélyezi.
- Szakmai kérdésekben a szervezeti egység-vezető jár el.
- Szükség esetén az intézményvezető utasítása alapján, intézményen belül helyettesít.

14. Pszichológus

Feladata:

- Ismerje meg azokat a gyermekeket, akik a gyermek, vagy lakásotthonban nyernek átmeneti vagy tartós elhelyezést.
- Ismerje meg a gyermek: otthonba kerülésének okait, családi körülményeit, személyiségének jellemzőit.
- Segítse a csoportvezető nevelők munkáját a csoport felkészítésében az újonnan érkezett gyermekek fogadásakor.
- A gyermekotthonba kerülést követő egy hónapon belül - amennyiben nincs a gyermeknek pszichológiai állapotfelmérése-, felméri a gyermek mentális állapotát.
- Segít elhárítani a családi szocializáció, életvitel okozta sérüléseket.
- Segíti a gyermek pozitív önértékelését, ideálképzését és beilleszkedését a közösségbe.
- A csoportba kerülést követően, a nevelő kérésére részt vesz a gyermek egyéni gondozási, nevelési tervének elkészítésében.
- Segíti a gyermeket a pozitív nevelői hatások befogadásában, korrigálja a korábbi nevelésből fakadó hibákat.
- Amennyiben felmerül a gondozási hely megváltoztatásának igénye - úgy a gyermek, mint a nevelő, gyám részéről-, véleményezi a gyermek személyiség állapotát, javaslatot tesz a probléma megoldására, végső esetben a gondozási hely változtatásának kezdeményezésére,
- Segít a konfliktusok megoldásában, (gyermekek közötti, a gyermek felnőtt közötti, felnőttek közötti konfliktusok esetén).

- Segíti a gyermekeket, fiatal felnőtteket érzéseik, indulataik megértésében, kezelésében, családi konfliktusaik feldolgozásában.
- Problémás esetek kapcsán egyéni üléseket vagy csoportos foglalkozásokat tart a gyermekekkel magatartási zavarainak és egyéb problémáinak kezelése érdekében.
- Amennyiben egy gyermek kapcsán a probléma túlnő a saját hatáskörén, jelzi azt a gyámnak és kezdeményezi a gyermek más intézményben történő fejlesztését, kezelését, terápiáját, pl.: nevelési tanácsadó, pszichiáter, stb.
- Segíti a gyermekfelügyelőket, gondozókat a szakmai ismeretek megszerzésében, nevelési gyakorlatuk fejlesztésében. Havi rendszerességgel esetmegbeszélő csoportot tart az otthonokban. Köteles az intézmény által szervezett továbbképzési programokon részt venni.
- A gyermek, vagy lakásotthonból távozó gyermeket a nevelővel együttműködve felkészítik a várható eseményekre (önálló élet, visszakerülés a vérszerinti családba, nevelő családba kerülés stb.)
- Minden intézkedésében a gyermek, fiatal felnőtt érdekeit, fejlődését, lehetőségeit tartja szem előtt.
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli, vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt azonnali hatállyal az intézmény vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, valamint a rendkívüli és bántalmazási eseményekre vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi és intézményi szabályzatban foglalt kötelezettségnek megfelelően eljárni.

Felelősség:

- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Köteles 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 következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Felelős mindazokért az anyagokért és tárgyakért, melyet munkakörével összefüggően rábízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelőssége kiterjed a belső utasítások és szabályzatok betartásáért, és közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.

Helyettesítés:

- Szükség esetén az intézményvezető utasítása alapján, intézményen belül másik pszichológust helyettesít. Távolléte esetén másik pszichológus helyettesíti.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézmény működését a hatályos jogszabályok, normatív és egyedi utasítások, az intézmény belső szabályzatai határozzák meg.

1. Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására minden év március 10-ig intézményi munkatervet készít. A szervezeti egység-vezetők a szervezeti egység (gyermek- vagy lakásotthonok) feladatainak végrehajtására minden év március 10-ig munkatervet készítenek.

A munkatervek összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől.

A munkatervek tartalmazzák:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az intézmény munkatervét a dolgozókkal ismertetni kell.

Az intézmény vezetője az intézményi munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek működésének célja a helyzetelemzés, a közvetlen munkafolyamatok elemzése, értékelése, feladatok meghatározása, a javaslattevés.

- 2.1 Intézményszintű értekezlet: résztvevői az intézmény valamennyi dolgozója. Összehívására szükség szerint, de legalább évente kerül sor. Az értekezletet a napirendi pontok megjelölésével az intézményvezető hívja össze. Az értekezleten elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 2.2 Munka értekezlet: Szükség szerint, de legalább kéthetente az intézményvezető hívja össze. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.
- 2.3 Szervezeti egység szintű szakmai értekezlet: a szervezeti egységek vezetői szükség szerint, de legalább havonta egység/csoport-szintű értekezletet tartanak. Résztvevői a szervezeti egység dolgozói. A szervezeti egység

értekezletét a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezlet összehívásáról értesíti, és arra meghívja az intézmény vezetőjét. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

- 2.4 Ellátotti érdekképviselői fórumok: az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum megalakításának és működésének szabályait a fenntartó határozza meg. A fórumok szükség szerint, de legalább évente két alkalommal üléseznek.

Az intézmény ellátottjainak érdekvédelmét gondozási hely szerint két külön érdekképviselői fórum látja el:

- a külső férőhelyeken élő gyermekek/ fiatal felnőttek érdekvédelmét szolgáló szervezet;
- az intézményben élő gyermekek/ fiatal felnőttek érdekvédelmét szolgáló szervezet.

Az érdekképviselői fórumok működéséről a fórum elnökei gondoskodnak, működési feltételeiket az intézményvezető biztosítja.

- 2.5 Nevelőtestületek: minden szervezeti egységben működik nevelőtestület. A nevelőtestületek tagjai a pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók. A nevelőtestületet a szervezeti egység-vezetője szükség szerint hívja össze.
- 2.6 Közalkalmazotti tanács: az Mt. és a Kjt. ide vonatkozó paragrafusai értelmében a dolgozók közalkalmazotti tanácsot választanak. A Közalkalmazotti Tanács a fenti jogszabályokban meghatározott jogkörrel rendelkezik.
- 2.7 Dolgozói érdekképviselői szervezetek: az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet/feljegyzést kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

3. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

3.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető teljeskörűen gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi közalkalmazott és munkavállaló tekintetében.

A szervezeti egységek dolgozói tekintetében a közvetlen munkavégzéssel kapcsolatos utasítást, a munkavégzés ellenőrzését, a rendes szabadság engedélyezését, túlmunka elrendelését a szervezeti egység-vezető gyakorolja. A pedagógus munkakörű dolgozók esetében a túlmunka elrendelése az intézményvezető előzetes írásos engedélyével történhet.

Az intézményvezető az intézmény dolgozói tekintetében dönt a minősítésről, az illetményeltérítésről, jutalmazásról, a tanulmányi szerződés megkötéséről, a fizetés nélküli szabadságról, a túlmunka elrendeléséről és a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról.

A munkáltatói joggyakorlás magában foglalja az utasítás jogát. Az utasítást az utasított köteles végrehajtani. Az utasítást csak a törvényben meghatározott alábbi esetekben lehet megtagadni.

- A közalkalmazott köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A közalkalmazott megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy az életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A közalkalmazott az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- A közalkalmazott a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

3.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, szolgálati titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, a hatályos jogszabályokban, a kinevezési okmányban, a munkaszerződésben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, személyesen, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, munkahelyi vezetője szakmai utasításainak megfelelően és a szakmai szokások, elvárások szerint végezni, munkatársaival együttműködni, munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.

Köteles továbbá a szolgálati 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.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek szolgálati titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél szolgálati titoknak minősülnek különösen a következők:

- örökbefogadáshoz kapcsolódó információk,
- a gyermekvédelmi gondoskodásban lévő gyermekek azonosítására vonatkozó információk,
- az intézményi munkáltatói döntések, a szervezetre vonatkozó olyan információk, amelyeknek arra illetéktelenekkel való közlése az intézményre hátrányos következményekkel járna.

A szolgálati titok megsértése felelősségre vonást eredményez. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott szolgálati titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A közalkalmazott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a közalkalmazotti jogviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3.3 Összeférhetetlenség

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető és vezető megbízásával kapcsolatos összeférhetetlenségére vonatkozó szabályokat a Gytv.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet. Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével – köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja, mely ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetlenségről nem bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére.

Ha a közalkalmazott a felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

3.4 A munkaidő beosztása

Az intézménynél az általános munkaidő heti 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza, a következő:

- az intézmény központi irodáinak munkarendje egész évben folyamatosan munkanapokon 8 – 16.30-ig, pénteken 8 - 14 óráig tart;
- a gyermekotthonok az alapfeladatokból következően egész évben folyamatosan a nap 24 órájában üzemelnek.

Az intézmény ügyfélfogadása munkaidőben folyamatos.

A gyermek- és lakásotthonban dolgozó gyermekfelügyelők és gyermekvédelmi asszisztensek, valamint a karbantartók megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak. A megszakítás nélküli munkarendben dolgozó közalkalmazottak munkájukat az intézményvezető által meghatározott munkaidőkeretben végzik. A munkaidő keretet a munkáltató a jogszabályi előírások figyelembevételével külön intézkedésben határozza meg. A szabadnapok kiadása a hatályos jogszabályok szerint történik.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak tevékenységüket a vonatkozó jogszabályi rendelkezések előírásai szerinti időkeretben végzik.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott személyeknek a kötött munkaidőn túl fennmaradó részében fennálló részletes feladatait és a helyettesítést a munkaköri leírások tartalmazzák.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak: takarítók, karbantartók.

A hivatalos munkarendtől eltérő munkarendet egyedi kérelmek alapján az intézményvezető engedélyez.

3.5 Szabadság kiadása

Az évi rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni, tárgyév február 15-ig. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az évi rendes szabadság kivételét az intézményvezető engedélyezi, kivéve a gyermek és lakásotthonok szakdolgozói esetében, a szervezeti egység-vezető.

A dolgozók évi rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint az Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

3.6 Munkaköri leírások

Az intézményben a vonatkozó jogszabályok alapján előírt munkakörök tölthetők be.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit, a munkakör FEOR-számát, a szervezeti egység megnevezését és a felettes megjelölését, továbbá a munkakör betöltésének feltételeit: iskolai végzettség, szakképesítés, a munkakörhöz kapcsolódó felelősségi viszonyokat, továbbá helyettesítésükre vonatkozó rendelkezéseket.

Ha a munkakörök nem összeférhetetlenek, kapcsolt munkakörök is kialakíthatóak.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számítva azonnal, legkésőbb 8 napon belül kell módosítani.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

3.7 Munkakörök átadása

Az intézmény vezetői, valamint az érintett dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltás előtt kell befejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

3.8 Jogkövetkezmények a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegésért

A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére megállapítható hátrányos jogkövetkezményeket az Mt. 56. § felhatalmazása alapján a kinevezés tartalmazza.

3.9 Kártérítési kötelezettség

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából, a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a Kjt. valamint az Mt. szerinti kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos vagy súlyos gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

3.10 Anyagi felelősség

A munkáltatót az Mt. 168.§-a szerinti felelősség terheli a dolgozók által munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. szerszám gép, számítógép stb.) E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. A kiadmányozás rendje

Az intézményben kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén az kiadmányozási jogkört a helyettesítés rendje szerinti jogosult gyakorolja.

5. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az egységek és a dolgozók egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során az minden olyan intézkedésnél, amelyik másik működési terület érint, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6. Nyilatkozat a sajtó és egyéb médiaszervek felé

Az intézményt érintően a sajtó szervei felé nyilatkozat adására a Főigazgatóság sajtóengedélye alapján az intézményvezető jogosult. Nem adható olyan nyilatkozat, amely sérti a közalkalmazott titoktartási kötelezettségét.

A nyilatkozat megjelenése előtt a sajtó munkatársától ellenőrzésre kérni kell a nyilatkozat végleges tervezetét.

7. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi kiadmány aláírásánál bélyegzőt kell használni. A cégszerű aláíráshoz az erre vonatkozó előírások szerinti aláírás(ok) és bélyegző szükséges. Az intézmény bélyegzőit a gazdálkodási- és igazgatási csoport köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- humánpolitikai ügyintéző
- titkársági feladatok ellátására kijelölt ügyintéző.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdálkodási és igazgatási csoport gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

9. Saját tulajdonú gépjármű használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatát a körülmények mérlegelése után az intézményvezető engedélyezi. A térítési díjat és elszámolási rendszert a mindenkor hatályos központi előírások rendelkezései, illetve a hatályos adójogszabályok, valamint a gépjármű üzemeltetés rendjéről szóló szabályzat szerint kell kialakítani.

10. A minősítés rendje

A közalkalmazottat a Kjt. rendelkezéseinek megfelelően az alábbiak szerint minősíteni kell:

- vezetőként a vezetői megbízást követő második év elteltével,
- magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejárta előtt legalább három hónappal,
- az előmeneteli várakozási idő csökkentése előtt,
- a garantált illetménynél magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- ha a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a garantált illetménynél magasabb összegű illetményt állapítanak meg, egy év elteltével,
- címadományozást megelőzően,
- gyakornoki idő lejártának hónapjában,
- a közalkalmazott kérésére legkorábban a közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően továbbá közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén.

A minősítési eljárásban a Kjt. 1. számú mellékletét képező Minősítési Lap felhasználásával kell eljárni.

11. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c.) pontja alapján – költségvetési pénzeszközök feletti döntési jogosultságra tekintettel – vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség két évente esedékes.

12. Belső ellenőrzés

Az intézményvezető, mint a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések nyomon követéséről nyilvántartást vezet.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézményvezető tájékoztatja.

Figyelemmel a 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről – 15.§ (5) bekezdésében foglaltakra az intézmény, mint költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv (fenntartó) látja el. A belső ellenőrzést ellátó szervnek a belső ellenőrként végzett ellenőrzések tervezetében be kell vonnia az intézmény vezetőjét, illetve a stratégiai és az éves ellenőrzési tervét az intézményvezetővel jóvá kell hagyatnia.

13. Rendkívüli események

A bekövetkező rendkívüli eseményeket, az eseményekkel kapcsolatos intézkedéseket és az események jelentésének rendjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság ezen tárgyban kiadott hatályos szabályzata tartalmazza, ez alapján kell eljárni az intézménynél bekövetkező rendkívüli események kapcsán.

14. Bántalmazási események

A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertanban foglaltak, valamint ezen tárgyban a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kiadott hatályos szabályzat rendelkezési alapján kell eljárni az intézménynél bekövetkező bántalmazási események kapcsán.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági, pénzügyi feladatok ellátását a gazdasági szervezettel rendelkező fenntartó és az intézmény a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodásban foglaltak szerint végzi.

A gazdálkodást érintő feladatok megosztásáról az intézmény és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által megkötött Megállapodás rendelkezik, mely az SZMSZ 2. számú függelékét képezi.

A gazdálkodási feladatokat, a kötelezettségvállalást, utalványozást, szakmai teljesítés igazolását, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különböző feladatokat a belső szabályzatokban, valamint a fenti megállapodásban foglaltak figyelembevételével kell végezni.

Az intézmény képviselőjében

- Kötelezettségvállalás:
intézményvezető, és az általa felhatalmazott személy
- Utalványozás:
intézményvezető, és az általa felhatalmazott személy
- Szakmai teljesítések igazolása:
intézményvezető, és az általa felhatalmazott személyek, különösen:
 - a szervezeti egység-vezetők
 - a szervezeti egységek, azaz a gyermek- és lakásotthonok csoportgazdálkodásával kapcsolatosan a csoportvezető-nevelők;
 - a gazdálkodási-és igazgatási csoport tevékenységével kapcsolatosan a csoportvezető és a gazdálkodási ügyintéző.

A bankszámlák feletti rendelkezés szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Tolna Vármegyei Kirendeltség igazgatójának jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2023. április 6-án jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Intézményi szervezeti struktúra

1.) Intézményvezető

2.) Intézményvezető-helyettes

3.) 3/A. Szervezeti egységek (gyermek- és lakásotthonok)

3/B. Gazdálkodási és igazgatási csoport

3/A. Szervezeti egységek (gyermek- és lakásotthonok)

I. **számú szervezeti egység:**

Csillagpor Különleges Lakásotthon Szekszárd

Napkelte Különleges Lakásotthon Szekszárd

Szivárvány Különleges Lakásotthon Szekszárd

Horizont Különleges Lakásotthon Szekszárd

II. **számú szervezeti egység:**

Holdsugár Különleges Lakásotthon Kapospula

Kék Ég Különleges Lakásotthona Iregszemcse

Üstökös Különleges Lakásotthon Tamási

III. **számú szervezeti egység:**

Aprajaháza Lakásotthon Fadd

Pillangó Lakásotthon Fadd

Napfény Lakásotthon Kéty

Szederfa Lakásotthon Szedres

IV. számú szervezeti egység:

Rózsakert Gyermekotthon Hőgyész

**A Gyermekvédelmi Központ Tolna Vármegye
vezetőinek és munkaköreinek jegyzéke
(a munkavégzés helye szerinti bontásban)**

Központ

Intézményvezető
Intézményvezető-helyettes
Gazdálkodási- és Igazgatási csoportvezető

Gazdálkodási- és igazgatási csoport

Humánpolitikai szervező
Gazdálkodási ügyintéző
Ügyviteli munkatárs
Karbantartó, gépkocsivezető
Takarító

Szervezeti egységek keretében működő gyermek- és lakásotthonok

Gyermekotthon-vezető/ Szervezeti egység-vezető
Fejlesztő pedagógus
Nevelő – csoportvezető
Nevelő
Utógondozó nevelő
Gyermekvédelmi ügyintéző
Gyermekvédelmi asszisztens
Gyermekfelügyelő
Kisgyermeknevelő
Pszichológus

**A Gyermekvédelmi Központ Tolna Vármegye működését meghatározó jogszabályok
jegyzéke**

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;

2000. évi C. törvény a számvitelről;

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról;

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról;

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról;

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;

415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről;

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről;

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről;

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

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról;

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról;

2. számú függelék

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Iktatószám:
Szerződés szám:

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG

MEGÁLLAPODÁS

A GAZDÁLKODÁST ÉRINTŐ FELADATMEGOSZTÁSRÓL

A megállapodás létrejött egyrészt a

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

címe: 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

képviseli: Bátori Zsolt

törzskönyvi száma: 802101

adószáma: 15802107-2-41

mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban Főigazgatóság)

másrésztől

Tolna Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat

címe: 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 48-52.

képviseli: Balázsne Gyórfi Emma

törzskönyvi száma: 418982

adószáma: 15418984-1-17

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Intézmény)

között, a következők szerint:

I. Általános rendelkezések:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet alapján a Főigazgatóság a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter irányítása alá tartozó, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv. A Főigazgatóság központi szervből és a Főigazgatóság területi szerveként működő megyei és fővárosi kirendeltségekből áll. A megyei kirendeltségek illetékességi területe a megye, a fővárosi kirendeltség illetékességi területe a főváros közigazgatási területére terjed ki.

Szignálás helye:



II. Az együttműködés általános szempontjai:

- 1.) Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének meghatározása az alábbi jogszabályok figyelembe vételével történik:
- a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet
 - egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCV. törvény
 - egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételének részletes szabályairól és egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 349/2012. (XII. 12.) Korm. rendelet
 - a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
 - 370/2011.(XII.31.) Kor. Rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet
 - 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
 - az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
 - 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
 - 2007. évi CXXVII. Törvény az általános forgalmi adóról
 - az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
 - a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. Törvény
 - a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet
 - 44/2011. (III. 23.) Korm. Rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről
 - egyéb jogszabályok költségvetési szervek gazdálkodására, valamint számviteli- és adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó előírásai.

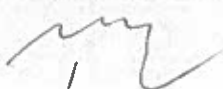


<p><i>Megyei Gazdasági Osztályok feladata az SZMSZ alapján (18)</i></p>	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a kirendeltségi gazdálkodási feladatkörében – megyei illetékességgel végezni – a pénzügyi számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling, adatszolgáltatási, informatikai feladatokat, 2) az intézményi gazdálkodási feladatkörében – megyei illetékességgel – végezi a fenntartott intézmények tekintetében a pénzügyi-számviteli, koordinációs, költségvetési, kontrolling, adatszolgáltatási, informatikai feladatokat.
---	--

- 2.) Jelen megállapodás – az Intézmény szakmai önállóságát nem érintve – a Megyei Gazdasági Osztály és az Intézmény közti hatékony munkamegosztás és felelősség rendjét rögzíti a megállapodásban felsorolt területeken.
- 3.) A Megyei Gazdasági Osztály az Intézmény gazdálkodásának szabályszerűségét elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, másodsorban a folyamatba épített ellenőrzési tevékenység teljesítésével biztosítja.
- 4.) A Megyei Gazdasági Osztály a meglévő könyvelési program legoptimálisabb használatának megfelelően, az adott intézmény gazdálkodásával minimum 1 fő költségvetési referens (kötelezettségvállalás modul), 1 fő pénzügyi referens (pénzügy modul), valamint 1 fő számviteli referens (főkönyv modul) munkatársat alkalmaz - az intézményi ellátotti létszám függvényében. Az intézmény a 1.)- 14.) pontban meghatározott, nem szakmai feladatai ellátására - saját szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint- ügyintézői és egyéb technikai munkakörben foglalkoztat munkavállalókat. A konkrét feladatokat a szervezeti és működési szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.

III. Az együttműködés területei:

- 1.) Költségvetés tervezése
- 2.) Költségvetési előirányzatok módosítása
- 3.) Költségvetési előirányzatok felhasználása: kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás
- 4.) Pénzkezelés
- 5.) Szabályozás, szabályzatok elkészítése
- 6.) Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások
- 7.) Beszámoló-készítés, adatszolgáltatási kötelezettség
- 8.) Vagyongazdálkodás- Fejlesztési osztállyal együttműködve




- 9.) Munkaerő- és bérigazgatás- Szervezetirányítási osztállyal együttműködve
- 10.) Pályázati tevékenység- Fejlesztési osztállyal együttműködve
- 11.) Közbeszerzés, beszerzés - Szervezetirányítási osztállyal / Fejlesztési osztállyal együttműködve
- 12.) Információáramlás, bizonylatok továbbítása
- 13.) Nemzeti Adó és Vámhivatallal, adóhatósággal kapcsolatos feladatok
- 14.) Üzemeltetés- Fejlesztési osztállyal együttműködve

A Tolna Megyei Kirendeltség osztályaival egyéb területeken történő együttműködést a hatályos szervezeti és működési szabályzat, valamint a Fejlesztési- és a Szervezetirányítási osztály ügyrendje szabályozza.

1.) Költségvetés tervezése

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézményvezetővel előzetesen megtárgyalt és kialakított költségvetési koncepció alapján kialakítja a konkrét költségvetési előirányzatokat.
- A költségvetési törvényben foglaltak, illetve a Főigazgatóság útmutatása alapján elkészíti az Intézmény elemi költségvetését.
- A költségvetési keretszámok alapján azt rögzíti a Költségvetési Gazdálkodási Rendszerben.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- A költségvetési keretszámok kialakításához az Intézmény az általa elkészített analitikus nyilvántartásokból információt szolgáltat.
- A költségvetési keretszámok ismeretében részt vesz a részletes költségvetés elkészítésében.

2.) Költségvetési előirányzatok módosítása

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- A Megyei Gazdasági Osztály köteles biztosítani a megfelelő információt az Intézmény számára az éves költségvetés teljesüléséről, az előirányzatok alakulásáról, az előirányzat-módosításokról, kiemelt figyelmet fordítva az év végi előirányzat-módosításra oly módon, hogy a könyvvizetés során az Intézmény tárgyhavi könyvelését a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig elkészíti és abból a felelős döntések meghozatalához rövid, közérthető formában tájékoztatást, kimutatást készít, és ezt igazoltan megküldi az intézményvezető részére.
- Az előirányzat módosításokat a Magyar Államkincstár, valamint a Főigazgatóság felé továbbítja.
- A könyvvizetés során figyelmet fordít a kiemelt előirányzatokra, szükség esetén előirányzat módosítást kezdeményez.



Bme!

- A nem saját hatáskörben kezdeményezett előirányzat-módosításokról az intézményt értesíti.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- A Megyei Gazdasági Osztály az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetésének teljesítését.
- Az Intézményvezető és a Megyei Gazdasági Osztály vezetőjének együttes felelőssége az előirányzatokon belül történő gazdálkodás.
- Az intézményvezető javaslatot tesz a saját hatáskörű előirányzat módosításra
- Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat növelés esetén köteles megjelölni az emelés fedezetét pl. bevételi többlet teljesítése.
- Az előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett Intézményvezető és a Megyei Gazdasági Osztály vezetője együttesen felelősek.

3.) Költségvetési előirányzatok felhasználása (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás)

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Megyei Gazdasági Osztály vezetője jogosult, akadályoztatása esetén az ellenjegyzésre jogosult által írásban meghatalmazott személy(ek). Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.
- Az Intézmény által felrögzített rendelkezéseket kinyomtatja, ellenjegyzi, majd engedélyezi. Felrögzíti, feldolgozza az Intézmény által beküldött szerződéseket. Nyilvántartásba vétel útján gondoskodik a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- A Megyei Gazdasági Osztályhoz érkező, a pénzügy által a könyvelő program pénzügy moduljában feldolgozott számlákat a kötelezettségvállalás modulban feldolgozza, és a rendelés vagy szerződés számát az utalványlapra felvezeti.
- Kötelezettségvállalással kapcsolatos napi feladatok elvégzése, rendelések /szerződések lekötésének karbantartása:
 - A rendelések lezárása, amennyiben minden számla beérkezett rá.
 - A szerződések időszakonkénti, ill. feladás előtti ellenőrzése, korrekciója.
 - Napi és havi egyeztetések




Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- A kötelezettségvállalási jogkört az Intézmény intézményvezetője saját hatáskörben gyakorolja a Főigazgatóság Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatában rögzítettek szerint.
- A kötelezettségvállalás kezdeményezése az Intézménytől indul, oly módon, hogy a könyvelő program rendelés moduljában rögzítik a rendelést. A Megyei Gazdasági Osztály engedélyezése után az Intézménynél a már elfogadásra került rendelés jelenik meg, az Intézmény csak ezt követően rendelheti meg a szükséges anyagot illetve szolgáltatást. Kivételt képeznek a sürgős esetek és a balesetveszély elhárítása, melyet telefonon azonnal jelenteni kell a Megyei Gazdasági Osztályra.
- A kötelezettségvállalásnál a forrást megjelöli (költségvetés, szakképzési hozzájárulás, pályázati forrás terhére stb.).
- A számla beérkezését követően a teljesítés igazolását az Intézmény végzi

Kötelezettségvállalás/Rendelés folyamatának feladatellátás megosztása

Rendelések esetében:

Megrendelési igények rögzítése (előzetes kötelezettségvállalás), majd „Aláíráson” lévő státuszra történő kijelölése. **Intézmény feladata**

„Aláíráson” státuszra jelölt megrendelések folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, bizonyos esetekben a szakmai engedélyezés beszerzése, ellenjegyzés a terhelendő előirányzati keretek hozzárendelése, fedezet biztosítása/Költségvetési keretek ellenőrzése. **Megyei Gazdasági Osztály feladata**

Szerződések esetében:

Szerződés kezdeményezése (a nagy volumenű, ismétlődő termékbeszerzésekre, szolgáltatásvásárlásokra irányuló kötelezettségvállalások szerződés formájában történnek). **Intézmény feladata**

A pénzügyileg jóváhagyott, az intézményvezető és a másik szerződő fél által aláírt, élő szerződések a könyvelő program „Rendelés” moduljában történő rögzítése, ill. a szerződés képeznek hozzárendelése. A könyvelő programban található, elküldött státuszú, élő szerződések lejáratának figyelése. **Megyei Gazdasági Osztály feladata**

Gazdasági eseményenként a bruttó 100.000 forintot meghaladó beszerzések vonatkozásában a legalább három árajánlat beszerzéséről való gondoskodás. Rendkívüli helyzetben a Főigazgatóság ettől eltekinthet, ezt jegyzőkönyvvel/feljegyzéssel szükséges alátámasztani. Az intézmény a rendkívüli helyzet bekövetkezését köteles bejelenteni. **Intézmény feladata**

Értékhatár felülvizsgálata (közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó igény, BVOP termékkörbe tartozó igény). **Megyei Gazdasági Osztály feladata**



Szakmailag jóváhagyott és ellenjegyzett megrendeléseket „Elküldött” (jóváhagyott) státuszra módosítva, engedélyezi a könyvelő programban. Megyei Gazdasági Osztály feladata

„Elküldött” (jóváhagyott) státuszú megrendelések figyelemmel kísérése. Engedélyezés esetén rendelési igény kezdeményezése a beszállító felé. Intézmény feladata

A könyvelő programból nyomtatott megrendelő ellenjegyzést követő továbbítása az intézmény felé. Megyei Gazdasági Osztály feladata

Ellenjegyzett kötelezettségvállalás dokumentumának jóváhagyása, aláírása. Intézmény feladata

Számviteli bizonylat teljesítésigazolása, a számlák "felszerelése" (bevételi bizonylat, megrendelés csatolása a számla mögé).

A számlákon az előzetesen engedélyezett –a könyvelő programban rögzített – rendelés/szerződés sorszámának feltüntetése). Intézmény feladata

A számlák és az egyéb kifizetést igazoló bizonylatok befogadásáról, iktatásáról történő megbizonyosodás. Megyei Gazdasági Osztály feladata

Pénztári tételek feldolgozása (rendeléshez/szerződéshez kapcsolása a könyvelő program Rendelés moduljában ill. tömeges kifizetések esetén kontírminta használata). Megyei Gazdasági Osztály feladata

Banki tételek feldolgozása (rendeléshez/szerződéshez kapcsolása a könyvelő program Rendelés moduljában, ill. tömeges kifizetések esetén kontírminta használata). Megyei Gazdasági Osztály feladata

4.) Pénzkezelés

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelősségek:

- Az Intézménytől beérkező, teljesítésigazolással ellátott banki átutalásos számlák rögzítése és feldolgozása a könyvelő program pénzügyi rendszerében. Utalványlap készítése és a számla mellé csatolása, majd ennek érvényesítése és ellenjegyzése. Az ellenjegyzés előtt a számla fedezetének rendelkezésre állásáról történő megbizonyosodás.
- A pénztári ki-befizetések érvényesítése és ellenjegyzése.
- A megfelelő aláírások meglétének ellenőrzése, majd a számlán szereplő összeg, fizetési határidő figyelembevételével történő átutalásáról való



Bre!

gondoskodás, (amennyiben a fedezet az Intézmény bankszámláján rendelkezésre áll).

- Ahol nem számla a kifizetés alapbizonylata, ott az Intézmény által készített bizonylat alapján történik a szükséges összeg átutalása az Intézmény által közölt fizetési határidő figyelembevételével.
- Az Intézmény bankszámlájáról készpénzt vehet fel. Ebben az esetben a készpénzfelvételi igényt jeleznie kell a Magyar Államkincstár felé, legkésőbb a készpénzfelvételt megelőző nap 12 óráig.
- Az Intézmény házipénztárát a Főigazgatóság Pénzkezelési szabályzatában rögzítettek szerint vezeti.
- A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok az általa kijelölt személy(ek) útján történő érvényesítése és ellenjegyzése a Főigazgatóság Pénzkezelési szabályzatában foglaltak figyelembe vételével.
- A szabályszerű pénztári kifizetés biztosítása.
- A Főigazgatóság Pénzkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelő pénztárellenőrzés végrehajtása.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- A beérkező számlák teljesítésigazolása. A közüzemi számlákon szereplő fogyasztást a mérőórákkal leegyeztetve, a kötelezettségvállalásra vonatkozó pontban meghatározott mellékletekkel felszerelve beküldi a Megyei Gazdasági Osztályra.
- A számlákat beküldi a Megyei Gazdasági Osztályra, az előírt esetekben megrendeléssel felszerelve. 100.000 Ft feletti beszerzések esetén csatolja a 3 árajánlatot is.
- Az ellátotti pénz- és értékkezelés rendjének szabályozása, és a feladat szabályszerű ellátása. A letéti számlán kezelt pénzeszközök állományváltozásának nyilvántartása, a könyvelő program Letéti moduljának használatával.

Együttes feladatok és felelőségek:

- A kimenő számlák kiállítása a könyvelő program segítségével.
- A Megyei Gazdasági Osztály feladata az érvényesített és ellenjegyzett utalványrendeletek intézményvezetőhöz vagy utalványozásra felhatalmazott munkatárshoz történő eljuttatása utalványozás céljából.
- Az intézményvezető vagy utalványozásra felhatalmazott munkatárs egy - kivételes esetben (hivatalos távollét, helyettesítés) maximum három - munkanapon belül köteles az utalványrendeletet aláírás után visszajuttatni a Megyei Gazdasági Osztályra.
- A Megyei Gazdasági Osztály kifizetést csak aláírt, utalványozott számlák alapján tehet.



5.) Szabályozás, szabályzatok elkészítése

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- A Főigazgatóság hatályos szabályzatainak nyilvántartása, és az Intézmény részére történő megküldése.
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembe vételével az Intézmény által készített, helyi sajátosságoknak megfelelő szabályzatok jóváhagyása.
- A gazdálkodási szabályzatokat a fenntartó Főigazgatóság köteles elkészíteni, az intézmény működésében is ezeket kell alkalmazni. Ezek a megállapodás aláírásakor a következők:
 - Számviteli politika
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Számlarend
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Selejtezési szabályzat
 - Kötelezettségvállalási szabályzat
 - Leltározási szabályzat
 - Önköltség számítási szabályzat

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembe vételével az Intézmény helyi sajátosságoknak megfelelő szabályzatait elkészíti, majd jóváhagyásra megküldi a Megyei Gazdasági Osztály részére.
- Jelenleg az Intézmény által szabályozott területek:
 - Bizonylati szabályzat
 - Zsebpénz szabályzat
 - Intézeti gépkocsik üzemeltetésének szabályzata
 - Csoportgazdálkodási szabályzat
 - Családi pótlék letéti számlák szabályzata
 - Ügyirat kezelési szabályzat
 - Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat
 - Ügyrend
 - Belső ellenőrzési szabályzat
 - Ellenőrzési nyomvonal

6.) Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- A banki tételek kontírozása, valamint a főkönyvi könyvelés –figyelmet fordítva az Intézmény gazdasági eseményeinek kellő elkülönülésére –.



- Az eszközök és a források könyvelése.
- Az Intézményi analitikus nyilvántartás formájának meghatározása, a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés céljából.
- Tárgyi eszközök nyilvántartása, adósok, vevők nyilvántartása.
- A negyedéves értékcsökkenés elszámolása.
- Az utalványlapon teljes körűen kijelöli (bank) / kontírozza (pénztár) (főkönyvi szám, szakfeladat, költséghely, kormányzati funkció stb. meghatározás szerint) a könyvelési tételeket.
- Havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel, javaslatot tesz az esetleges eltérések javítására.
- A bankszámlákra érkező beazonosíthatatlan és egyéb bevételeket és kiadásokat egyértelműen (3B363) meghatározza.
- A bérlisták alapján elkészíti a bérkönyvelés analitikáját.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézmény ellátja az analitikus nyilvántartás vezetését a készletnyilvántartás terén.

7.) Beszámoló készítés, adatszolgáltatási kötelezettség

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 108. § (1) bekezdés b) pontja, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 170. §-a alapján, az elemi költségvetés és az éves költségvetési beszámoló vonatkozásában teljesíti az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatást. A költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti.
- Egyéb - a Főigazgatóság, vagy más hivatalos szerv által kért - adatokat, információkat rendelkezésre bocsátja a költségvetésből, beszámolóból, főkönyvből, egyéb nyilvántartásból.
- Az Intézmény kérésére adatot szolgáltat a beszámolóval kapcsolatban.
- Fenti adatszolgáltatások határidőben történő megküldéséért, illetve a költségvetés, beszámolók, jelentések főkönyvvel való egyezőségéért, valamint a jogszabályban előírt formában történő elkészítéséért a Megyei Gazdasági Osztály vezetője felel.
- Ellátja a KSH felé történő gazdasági adatszolgáltatási kötelezettséget.



Bre!

- Az éves költségvetés elfogadása után elkészíti a likviditási tervet (Áht. 78. § (2), 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 122. § (1) és (3). A likviditási terv készítése havi rendszerességgel történik.
- Elkészíti a vagyonmérleget.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Az analitikus nyilvántartásból származó tételeket negyedévente a Megyei Gazdasági Osztály felé feladja egyeztetés céljából (készlet, idegen betétkönyvek állományváltozása).
- Elkészíti a személyi térítési díjak 90 napon túli tartozásállományának (összezszerű) kimutatását, ezen felül megküldi a személyi térítési díj hátralék és túlfizetés kimutatást a negyedéves mérlegjelentésekhez.
- A Megyei Gazdasági Osztály által megadott határidőre biztosítja a beszámolókhöz szükséges olyan adatokat, amelyekkel az nem rendelkezik (pl. létszám, feladatmutatók, teljesítménymutató).
- Az Intézményvezető felel a Megyei Gazdasági Osztály részére határidőben történő, pontos adatszolgáltatásért.
- Az Intézmény látja el a KSH felé történő szakmai adatszolgáltatási kötelezettséget.
- Adatot szolgáltat az éves beszámolóhoz kapcsolódó szöveges értékeléskészítéséhez.

8.) Vagyongazdálkodás

Megyei Gazdasági Osztály a Fejlesztési Osztállyal szorosan együttműködve látja el az alábbi feladatokat:

- Az eszközök és a források főkönyvi könyvelése.
- A tárgyi eszköz nyilvántartó modulban a negyedéves zárások végrehajtása.
- A készlet nyilvántartás negyedéves zárása.
- A 6. pontban rögzítettek szerint ellátja a befektetett eszközök analitikájának vezetését.
- A leltározási szabályzatban foglaltak alapján végrehajtja a források leltározását.
- A selejtezést a Tolna Megyei Kirendeltség igazgatója a Főigazgató meghatalmazásában foglaltak szerint hagy jóvá.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- A Főigazgatóság leltározási szabályzatában rögzítettek szerint végrehajtja az eszközök leltározását.
- A Főigazgatóság selejtezési szabályzatában rögzítettek szerint végrehajtja a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését.
- A leltározás kapcsán elkészíti a leltározási ütemtervet, a leltárösszesítést, a leltárkiértékelést, és ezek alapján leltározást végez.




9.) A munkaerő- és bérgazdálkodás

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- Ellenjegyzzi az Intézmény által megküldött munkaügyi dokumentumokat (kinevezés, átsorolás stb.).
- A 6. pontban rögzítettek szerint ellátja a bérkönyvelést.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- A Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatoknál rögzítetteken túl ellát minden munkaerő – és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatot. Ilyen feladat többek között a munkaügyi dokumentumok elkészítése, továbbítása a Megyei Gazdasági Osztálynak, dolgozók személyi anyagának kezelése, a havi elszámolások, feladások Magyar Államkincstár részére történő megküldése.
- Gondoskodik az üres álláshelyek betöltéséről.
- A munkaügyi rendszerben elkészíti a munkaügyi anyagokat, és azokat ellenjegyzésre megküldi a Megyei Gazdasági Osztály részére.
- A munkaügyi rendszerben könyveli a nem rendszeres kifizetéseket, feladja a bérpótlékokat, a távolléteket, és erről a Megyei Gazdasági Osztály számára kimutatást küld.
- A munkavállalók részére jogviszony és jövedelemigazolásokot állít ki.

10.) Pályázati tevékenység

Megyei Gazdasági Osztály a Fejlesztési Osztállyal szorosan együttműködve látja el az alábbi feladatokat:

- Ellenjegyzzi a pályázati támogatási szerződéseket.
- Amennyiben a pályázati támogatási szerződés megkívánja, köteles biztosítani a pályázat megvalósításával kapcsolatos kiadások főkönyvben történő elkülönített nyilvántartását.
- A számlák kiegyenlítésénél köteles kiemelt figyelmet fordítani a határidőben történő pénzügyi rendelkezésre, amennyiben a fedezet az Intézmény bankszámláján rendelkezésre áll.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Ellátja a pályázatok benyújtásával, megvalósításával, elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatást, közreműködik a pályázatok kidolgozásában, benyújtásában, nyilvántartási és elszámolási kötelezettségei teljesítésében.

11.) Közbeszerzés, beszerzések

Megyei Gazdasági Osztály a Szervezetirányítási Osztállyal és a Fejlesztési Osztállyal szorosan együttműködve látja el az alábbi feladatokat:

- A közbeszerzési eljárások előkészítése.

- Az Intézmény értékhatár alatti beszerzéseinek, valamint a közbeszerzési törvény kivételi körébe eső egyéb beszerzési eljárásainak lefolytatása.

Intézményt érintő feladatok, felelősségek:

- A következő évre tervezett beszerzési igények összeállítása és legkésőbb március 10-ig a Szervezetirányítási Osztály részére történő megküldése.
- Az év közben felmerülő beszerzési igényeit azok felmerülésekor a Szervezetirányítási Osztálynak írásban köteles jelezni. A beszerzési igényt nemcsak az új igény felmerülésekor kell megküldeni, hanem akkor is, amikor egy már megkötött szerződés terhére lehívás történik (pl. keretmegállapodás)
- A közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény 21. § (1) bekezdése szerint az Intézmény köteles az adataiban bekövetkezett változást a Közbeszerzési Hatóság felé jelzi.
- A közbeszerzési eljárás előkészítése kapcsán szorosan együttműködik a Megyei Gazdasági Osztállyal és a Szervezetirányítási Osztállyal.
- A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kiemelt termékek vonatkozásában, az Intézmény által- az érvényes (Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság: KEF) KEF azonosítók használatával- megteszi a negyedéves igénybejelentést a www.kozbeszerzes.gov.hu honlapon. Az igénybejelentés KEF általi jóváhagyásával egy időben, előkészíti az egyedi szerződéseket. A Megyei Gazdasági Osztály ellenjegyzésének beszerzését követően megköti az egyedi szerződéseket a szállítóval. A hivatkozott kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően benyújtja a negyedéves igényeket és lehívja a megrendeléseket.
- A központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2014. (VII. 18.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdése alapján, adatait minden év január 31-ig felülvizsgálja a KEF honlapján.
- Beszerzései során köteles a 44/2011. (III.23.) Korm. rendelet és a)2011. (III.23.) BM. rendelet 1. sz. mellékletében foglalt rendelkezéseket fokozottan figyelemmel kísérni, a rendeleteinél és a szerződéseinél annak megfelelően eljárni.

12.) Információáramlás, bizonylatok továbbítása

A Megyei Gazdasági Osztály és az Intézmény közötti bizonylatmozgásokat olyan átadás-átvételi jegyzékben kell rögzíteni, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy a bizonylatokat mikor és ki adta és vette át.

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelősségek:

- Az 5). pontban rögzített szabályzatokban köteles jelen feladat megosztási megállapodásban nem rögzített, nem részletezett ügymenetet szabályozni és az Intézménnyel ismertetni.




- A gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, azok formáját, tartalmát, útját, átadás-átvételének módját, tárolását, leltározását, selejtezését bizonylati szabályzatban köteles rögzíteni.
- Köteles biztosítani, hogy a könyvelő programban az Intézmény elkülönítetten tudja kezelni a nyilvántartásait.
- Köteles gondoskodni az adatbiztonságról.
- Harmadik személynek (kivéve a Főigazgatóság és más hivatalos szerv) információt nem szolgáltatathat az Intézmény pénzügyi, gazdasági adatairól.
- Köteles biztosítani a könyvelő program különböző moduljainak használatához szükséges valamennyi információt.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Szabályzatot készít az Intézményben használatos, ott tárolt és leltározott bizonylatokról.

13.) Nemzeti Adó és Vámhivatallal, adóhatósággal kapcsolatos feladatok

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- ÁFA bevallások elkészítése, benyújtása.
- Rehabilitációs hozzájárulás bevallása, átutalása.
- Egyéb bevallások elkészítése, benyújtása.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Határidőben történő, pontos adatszolgáltatás a bevallások elkészítéséhez.
- A környezetvédelmi bevallások elkészítése, továbbítása.

14.) Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat

A Fejlesztési Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézmény részére segítséget nyújt a műszaki meghibásodás javítására.
- A biztosító felé megteszi a kárbejelentést, és közreműködik az eljárás lebonyolításban.
- Folyamatosan egyeztet az Intézmény műszaki állapota, felújításai, beszerzései vonatkozásában.
- A 100.000 forintot meghaladó beruházások, felújítások ügyintézését koordinálja.
- A könyvelő program Rendelés moduljában feladott műszaki és üzemeltetési szakmai tételeket engedélyezi.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

A felmerülő műszaki és üzemeltetési problémákat elektronikus úton vagy telefonon jelzi a Fejlesztési Osztályra.




- Az ingatlanokkal kapcsolatos, az ellátást, biztonságos üzemeltetést veszélyeztető állagromlást, vagy egyéb jogszabályi kötelezettségekből, hatósági/szakhatósági előírásokból, végzésekből eredő felújítási, beruházási igényeket jelzi a Fejlesztési Osztályra.

IV.) Záró rendelkezések

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében, a felek a hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit tekintik irányadónak.

Jelen megállapodás 15 számozott oldalból áll, és öt, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Felek a megállapodásban foglaltakat átolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Felek, vagy jogelődjeik között kötött gazdasági együttműködésre és munkamegosztásra irányuló megállapodások jelen megállapodás aláírását követően érvényüket veszítik.

Jelen megállapodásban foglaltakat felek magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

Budapest, 2015. szeptember 23.


Bátori Zsolt
főigazgató


Posta Zoltán
kirendeltség igazgatója


Balázné Györfi Emília
mb. intézményvezető

Gazdaságilag ellenjegyezte:


Helmanné Ernő Mária
mb. gazdasági vezető

az EMMI részéről jóváhagyta:


Nyitrai Imre
helyettes államtitkár

**A Gyermekvédelmi Központ Tolna Vármegye
szabályzatainak jegyzéke**

Munkavégzéssel, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok

- Közalkalmazotti szabályzat
- Szabályzat a szociális és jóléti támogatásokról
- Szabályzat a számlarendről
- Szabályzat a számviteli politikáról
- A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek családi pótlék és zsebpénz felhasználhatóságának, valamint a pénzkezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
- Gyermek- és lakásotthoni utógondozói ellátás rendjéről szóló szabályzat
- A gépjárművek használatára, üzemeltetésére, elszámolási rendjére vonatkozó szabályzat
- Szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről
- Eszközök és források értékelési rendjéről szóló szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat
- Szabályzat a pénzkezelés rendjéről
- A bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjéről szóló szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- A Gyermek és lakásotthonok gazdálkodásának (csoportpénz kezelésének) eljárás rendjéről szóló szabályzat
- Szabályzat az iratkezelés rendjéről
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési nyomvonal
- Szabályzat a kockázatkezelés rendjéről
- SZGYF szabályzata a követeléskezelés rendjéről
- Szabályzat a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről
- Szabályzat a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- A reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- Szabályzat a belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről
- Elektronikus aláírási, elektronikus bélyegzési és elektronikus tanúsítványkezelési szabályzat
- Szabályzat a mobiltelefon használatának rendjéről
- Szabályzat a vezetékes telefonok használatának rendjéről
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

- Az érdekképviseleti fórumok megalakításának és tevékenységének rendjéről szóló szabályzat
- Szabályzat a szabálytalanságok kezelésének rendjéről
- Szabályzat a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről
- Esélyegyenlőségi terv
- A Szociális és Gyermekvédelmi Intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel és a gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentéstétel rendjéről szóló SZGYF szabályzat
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények által biztosított ellátások formáiról, igénybevételeének módjáról és a térítési díjról szóló szabályzat