

Mittelestve: 1  
2024.12.04.

Érkezett: NKE-ÉKE  
-6523/24  
Dátum: 24.12.03.  
Tolna Vármegyei Kirendeltség  
Dr. Hódi Katalin  
Dr. Tolnai M. Cs.  
Tolnai J.

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



Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Tolna Vármegyei Kirendeltség Iktató 7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.	
Kt. idő: 24.12.03.	Ugyintéző: Tolnai J.
Szám: NKE/130-23/24	Mell.: - 501.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szekszárd, 2024. december 3.

Hódi Katalin  
Gyermekvédelmi Központ Tolna Vármegye  
Intézményvezető



Jóváhagyta:

Szekszárd, 2024. december 3.

dr. Kajos 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 fenntartóval közösen, a Feladatmegosztási megállapodásban foglaltak alapján 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 pénzintézet:** 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”, középen Magyarország címerével,
- hosszú bélyegző felirata: „Gyermekvédelmi Központ Tolna Vármegye 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 48-52. Adószám: 15418984-1-17

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 jelen dokumentum „Intézményi szervezeti felépítés és munkakörök jegyzéke” elnevezésű 1. számú mellékletében foglalt szervezeti rendben látja el, ezen mellékletben található szervezeti organogram az egyes szervezeti egységekhez rendelt működés rendjét és az ott ténylegesen ellátandó feladatokhoz rendelt munkaköröket mutatja be.

#### **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 elő-takarékossággal 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 közzéte.
- 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 közzéte.
  - 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 (albérlet, kollégium, bérlakás) utógondozói ellátást biztosít a létfenntartására önállóan nem képes köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban álló fiatal felnőtt számára.
  - A GYVR rendszert naprakészen vezeti. Az utógondozói ellátottakról, utógondozottakról nyilvántartást vezet, statisztikai adatokat közöl.

- Felkészíti a fiatalt az önálló életvezetésre, valamint előmozdítja, hogy a tanulmányai sikeres befejezésével, a szakma elsajátításával, illetve előtakarékossgal készüljön az önálló életre.
- Szükség szerinti ellátást biztosít a fiatal felnőttek számára. Pénzbeli ellátás keretében gondoskodik a fiatal felnőtt élelmezéséről, ruházódásáról, 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 a 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 A számfeljtéshez szükséges dokumentumok beküldése a Magyar Államkincstár felé, a szükséges adatok rögzítése a KIRA számfeljtő rendszerben.
- 1.13 Folyamatos kapcsolattartás a Magyar Államkincstár bérszámfeljtési osztályával, a közüzemi szolgáltatókkal, érintett szakhatóságokkal, valamint az Oktatási Hivatallal.
- 1.14 Kötelező továbbképzések lebonyolításának koordinálása, nyilvántartások vezetése.
- 1.15 Álláshirdetések publikálása, benyújtott önéletrajzok nyilvántartása, állásinterjúk szervezése.
- 1.16 Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása, kezelése
- 1.17 Az intézményhez érkező számlák rögzítése a CT-EcoSTAT program pénzügy moduljában, melyhez kapcsolódó feladat a számlák szkennelése, valamint a számla szkennelt képének CT-EcoSTAT programban történő rögzítése.

## 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 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.

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

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

## 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 képviselőivel 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 a helyettesítés rendjének kialakításáról.
- 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 ellene 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.
- Tájékoztatást 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 a szervezeti egységek vezetői által összeállított munkarendet és munkatervet.

#### Felelőssége:

- Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű, jogszerű, hatékony működéséért.
- Felelős a 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 előírás szerű kezeléséért.
- Felelős a SZIA rendszer naprakész vezetéséért
- Felelős a költségvetési szerv használatába adott vagyon rendeltetés szerű igénybevételeéért.
- 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 helyettesítését az intézményvezető-helyettes/szakmai vezető látja el, munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, felelősségre vonás kivételével gyakorolhatja.

## 2. Intézményvezető-helyettes/szakmai vezető

Az intézményvezető-helyettes/szakmai vezetőt az intézményvezető határozott időre bízza meg.

Feladatai:

- Az intézményvezető-helyettes/szakmai vezető jogosultsága megegyezik az intézményvezető jogosultságával, azzal a kiegészítéssel, hogy munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, felelősségre vonás kivételével gyakorolhatja.
- 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.
- Ellenőrzi és értékeli a csoportokban, szakmai álláshelyen foglalkoztatottak munkáját, javaslatot tesz az intézményvezető felé – gyermekotthon-vezetőn keresztül – jutalmazásukra, kitüntetésükre és fegyelmi felelősségre vonásukra, anyagi kártérítésre.
- A csoportban folyó nevelési tevékenységet folyamatában koordinálja és irányítja, vitás esetekben egy személyben dönt.
- Belső ellenőrző nyomtatványon ellenőrzi az ételmiszer és egyéb – tisztasági – készlet felhasználását, dokumentációit.
- Adminisztrációs kötelezettségeinek maradéktalanul és határidőre eleget tesz:
  - Évenként egy összefoglaló jellemzés készítésében közreműködik, a gondozottakról
  - Egyéb aktuális adminisztrációk
  - Jegyzőkönyv felvétele a szokványostól eltérő eseményekről (munkatársi mulasztás, baleset, gyermek által elkövetett vétségek stb.)
- Megismeri – a rendelkezésre álló személyi anyagok alapján – a gyermekek, fiatalok otthonba kerülésének okait, legfontosabb családi körülményeit, személyiségállapotuk jellemzőit. Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.
- GYVR rendszer naprakész vezetésével kapcsolatos feladatokat elvégzi.
- Ellenőrzi a GYVR rendszerben, hogy naprakészen rögzítve vannak-e a gyermekekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési tervek (GH-1)
- A gyámhatóság határozata alapján a gyermekvédelmi gyámmal, otthonvezetővel és fejlesztő pedagógussal egyeztetve a GYVR rendszerben GH-3 adatlap naprakész vezetését ellenőrzi.
- Gondoskodik a SZIA rendszer naprakész vezetéséről
  - Felelős az Intézményben elhelyezett 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 időszakonként egyeztető megbeszélést tart melyen:
  - Megbeszélik 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 hiánypótlásért.
- 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-és lakásotthonok esztétikus, tiszta környezetének kialakításáért, illetve megóvásáért.
- Éves leltározásban közreműködik
- Segíti és ellenőrzi a gyermekotthon-vezetők munkáját.
- Irányítja az egyes gyermekotthonok szakmai programjának, házirendjének elkészítését.
- Irányítja a gyermekotthonokban folyó szakmai tevékenységet, koordinálja a gyermek- és lakásotthonokban elhelyezett gyermekek, fiatal felnőttek gondozásával-nevelésével, utógondozói ellátásával, utógondozásával kapcsolatos gondozási-nevelési, nyilvántartási feladatokat.
- Előkészíti a gyermekotthonok működési engedéllyel kapcsolatos dokumentumait.
- Tájékoztatást ad a gyermek- és lakásotthoni hálózat tevékenységéről, statisztikai adatokat szolgáltat évente vagy szükség szerint.
- 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 szükségszerűségből rá kell bízni.

#### Jogosultsága:

- Aláírási felhatalmazás – teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik
- Az Intézményvezető távollétében gyakorolja a kiadmányozás jogát.

- Az Intézményvezető távollétében gyakorolja a kötelezettségvállalási- és utalványozási jogokat, illetve szakmai teljesítés igazolására jogosult az intézmény teljes körű működésével kapcsolatos ügyekben.
- Jóváhagyja a gyermekotthonok vezetői által összeállított munkarendet és munkatervet.
- Az intézményvezető-helyettes/szakmai vezető jogosultsága megegyezik az intézményvezető jogosultságával, azzal a kiegészítéssel, hogy munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, felelősségre vonás kivételével gyakorolhatja.

#### Felelőssége:

- Felelős a SZIA rendszer naprakész vezetéséért
- 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 az Intézményvezetőt, vezetői feladatok tekintetében -a fentiekben meghatározott kivétellel-, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve a szakmai feladatokkal megbízott egyéb ügyintézőt, valamint a szervezeti egység vezetőjét szükség esetén.
- Helyettesítik: Szükség esetén az Intézményvezető helyettesíti. Halasztást nem tűrő, azonnali jelentési és intézkedési kötelezettséggel járó szakmai feladatokban a szakmai feladatok ellátásával megbízott egyéb ügyintéző helyettesíti.

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

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

Feladata:

- A szervezeti egység (a gyermekotthon, vagy a szervezeti egységhez tartozó lakásotthonok) vezetése.
- Kiemelt feladata a GYVR naprakész vezetése, a rendkívüli, a bántalmazási események és egyéb jelentések határidőre való elkészítése, megküldése.
- Elkészíti a szervezeti egység szakmai programját, házirendjét, napirendjét.
- Rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét a vezetése alatt álló otthon(ok)ban folyó tevékenységről.
- A gyermek/lakásotthon-részlegnél dolgozó 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.
- Tevékenységről 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 nevelők, gyermekfelügyelők, gyermekvédelmi-asszisztensek, gyermekvédelmi-ügyintézők 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 selejtezésének végrehajtásáról.
- Ha a gyámhatóság kirendeli, ellátja a kirendelés szerinti részleges 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 szakdolgozói 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 rábíznak, 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:**

- **Helyettesíti:** A szervezeti egység-vezetőt távolléte esetén az intézményvezető helyettes/szakmai vezető helyettesíti.

- Helyettesít: A gyermekvédelmi ügyintézőt távolléte esetén a szervezeti egység-vezető helyettesíti.
- Amennyiben nincs szervezeti egység vezetői megbízással rendelkező személy, úgy a vezetői feladatok ellátása az intézményvezető helyettes/szakmai vezető kötelessége.

#### **4. Gazdálkodási-és műszaki csoportvezető feladata, jogosultsága, felelőssége**

A csoport vezetőjét határozott időre az intézményvezető bízza meg.

##### **Feladata:**

- Ellátja a gazdálkodási-, műszaki csoportok, vezetésével, koordinálásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Napi szintű koordináció a gazdálkodási-műszaki csoport munkájában.
- Időzített munkafolyamatok egyeztetése
- Gépjárművek váratlan és időszakosan előforduló javítási, 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 csoportok 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.
- Gondoskodik a SZIA rendszer általa irányított csoportokat érintő naprakész vezetéséről.
- Szabadság igénybevételenek engedélyezése az irányítása alá tartozó csoportok munkatársai tekintetében.
- Szükség szerint rendkívüli munkaidő – túlóra – elrendelését végzi a csoportok munkatársai tekintetében.

- Gondoskodik a gazdálkodási és műszaki 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 és műszaki 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 szükségszerűségekből rá kell bízni.

#### **Jogosultsága:**

- Szakmai teljesítést igazol a csoport szakmai tevékenységével és működésével kapcsolatban.
- Közbenső intézkedések esetében aláírási joggal rendelkezik.
- Az Intézményvezető távollétében gyakorolja a kötelezettségvállalási- és utalványozási jogokat, illetve szakmai teljesítés igazolására jogosult az intézmény teljes körű működésével kapcsolatos ügyekben.
- 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 gazdálkodási, műszaki, feladatok ellátásáért, az irányítása alá tartozó csoportok 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 műszaki csoportvezető távolléte esetén az intézményvezető és a gazdálkodási ügyintézők együttesen helyettesítik.
- Szükség esetén helyettesíti a műszaki ügyintézőt és a gazdálkodási ügyintézőket.

## **5. Az intézmény egyéb munkatársai**

### **5.1. Humánpolitikai ügyintéző**

#### **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.
- Munkaköri leírásokat készít, aktualizál, figyelemmel kíséri.
- 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 mozgó bér 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, adatrögzítéssel kapcsolatos munkaügyi feladatokat: ki- és beléptetés, álláshely adatszolgáltatások, törzsadatok álláshely-kezelése, adatváltozások rögzítése, időszakos jelentések készítése.
- Illetménytartozásokról nyilvántartást vezet, ezzel kapcsolatos ügyintézés lebonyolítja.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a MÁK e-ados rendszerét, az érkező tájékoztatókat iktatja, az utalásra elkészült csomagokat letölti és továbbítja a fenntartó felé utalásra, adatokat egyeztet, rögzít, a változásokat nyomon követi.
- 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 kiszámítja, ellenőrzi, rögzíti, utalásra küldi a fenntartó felé.
- 50%-os utazási kedvezmény nyilvántartást vezet, a kedvezményre jogosító igazolás kiadása előtt a jogosultságot felülvizsgálja, a jogosultak rendelkezésére bocsátja az utazási utalványokat. Jogosultság megszűnése esetén a kiadott utalványt begyűjti.
- 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.
- Álláshirdetéseket publikál a „Közszolgálat” felületen, ezek érvényességét nyomon követi, a beérkező önéletrajzokat iktatja, lefűzi, az arra alkalmasnak ítélt önéletrajzok alapján személyes meghallgatásokat szervez az Intézményvezetővel egyeztetve.
- Adatvédelmi és Információbiztonsági feladatok ellátása
- Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása
- 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 szükségszerűsügből rá kell bízni.

#### **Jogosult az alábbi dokumentumok elkészítésére és aláírására:**

- adó- és járulékkedvezményekkel kapcsolatos nyilatkozatok
- adó- és adóelőleg nyilatkozatok
- minden más, az éves adóelszámolóhoz kapcsolódó munkáltatói nyilatkozatok és igazolások
- bérkompenzáció nyilatkozatok
- munkaügyi dokumentumok kísérőlevelei
- munkaügyi dokumentumok kísérőjegyzéke 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 humánpolitikai vagy gazdálkodási csoport ügyintézője
- Szükség esetén helyettesíti a humánpolitikai vagy gazdálkodási csoport ügyintézőjét.
- 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.

## **5.2. Gazdálkodási ügyintéző**

#### **Feladata:**

- Folyamatos kapcsolattartás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Tolna Vármegyei kirendeltség ügyintézőivel
- A csoportgazdálkodással megbízott nevelők elszámoltatása a csoportellátmányról. A csoportgazdálkodással megbízott nevelőkkel tartja a kapcsolatot, a gyerekek/csoportok pénzeszközeinek egyenlegéről tájékoztatja őket/egyeztet velük.
- Ellátmányigénylő nyomtatvány alapján- megfelelő aláírások mellett – gondoskodik a főszámláról történő átvezetésről a kártyafedezeti számlára
- Elszámolási határidőket nyomon követi, figyelmezteti annak lejártáról a csoportvezetőket, és ezt felettesének jelzi.
- Ellátmányok nyilvántartása, elszámoltatása. Az elszámoló lapot és a számlákat mind tartalmilag, mind formailag átnézi, a nem befogadható számlákat javításra visszaadja. Mivel pénzügyi dokumentumról van szó, ezért nincs satírozás, nincs átírás. Egy vonallal történő áthúzás után a helyes összeg fölé írásával és szignóval elfogadható a javítás.
- Pótellátmányt intézményvezetői engedély mellett kérhet le.
- Kirívó, bármi olyan adattartalmú számla esetén, amiben visszaélés gyanúja állhat fent, haladéktalanul értesíti a felettesét.
- Az átutalásos élelmiszerszámlákat felvezeti, egy az erre rendszeresített füzetbe, majd az ellátmány kiszámolásakor, visszatérítésként szerepelteti az összeget.
- Új gyermek érkezése esetén a pótigényt naptári napokra veheti figyelembe az ellátmány kiszámolásakor.
- A csoportelszámolásokat továbbítja a fenntartó felé. Fenntartó munkatársaival kapcsolatot tart és ápol.
- Az ellátmányt előlegként kezeli, melyet az elszámoláskor visszavételez, ugyanazzal az összeggel, mellyel elszámoltak.
- Gondozottak zsebpénz nyilvántartását kontrollálja
- Főkönyvnek feladja az intézményi előlegekről a táblázatot.



- Csoportgazdálkodással megbízott nevelő váltás esetén kis- és nagy értékű tárgyi eszköz leltárt készít az adott csoportban. Zsebpénzkartonokat ellenőrzi. A csoportellátmányt zárja, majd nyitja az új csoportgazdálkodással megbízott nevelőnek. Teljes pénzügyi elszámoltatása az átadó csoportgazdálkodással megbízott nevelőnek. Mindenről jegyzőkönyvet készít. (Szervezeti egység vezető váltás esetén ugyanígy jár el)
- Tükörszámla fénymásolása, továbbítása fenntartónak. Eredetét lefűzi, adatait táblázatba foglalja.
- Az Államkincstár honlapjáról a megfelelő fülön letölti a bankkivonatokat, napi rendszerességgel.
- 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 kísézőjegyzékkel.
- Minden számlát fénymásol, azokat rendszerben lefűzi.
- Ellátja a SZIA rendszerben történő adatszolgáltatással kapcsolatos 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 eszközléltárak aktív résztvevője. (előkészítéstől a lebonyolításon keresztül a leltár lezárásáig) Leltározási szabályzat ismerete mellett.
- 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 kísézőjegyzékkel.
- 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.
- Teljesítésigazolási 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.
- Az intézményhez érkező számlák rögzítése a CT-EcoSTAT program pénzügy moduljában, melyhez kapcsolódó feladat a számlák szkennelése, valamint a számla szkennelt képének CT-EcoSTAT programban történő rögzítése.

#### **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 a gazdálkodási és műszaki csoportvezető.
- Szükség esetén helyettesíti a humánpolitikai, vagy gazdálkodási csoport ügyintézőjét.
- 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.

### **5.3. 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 ügyfélkapu 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 szükségszerűségből rá kell bízni.
- Szükség esetén túlórákat vállal, ami szabadidő biztosításával kerül kompenzálásra.

#### 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.
- Szükség esetén 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.

#### 5.4. Műszaki-ügyintéző

Feladatai:

- A munkájához köthető jelentések, kimutatások elkészítése felettese részére.
- Közüzemi szolgáltatókkal tartja a kapcsolatot. Intézkedés előtt értesíti felettesét.
- Az időszakonként érkező adatszolgáltatásokban való közreműködés és végrehajtás, illetve részvétel a dokumentációs munkában.
- Szükséges árajánlatok begyűjtése, engedélyek meglétekor rendelés lebonyolítása.
- Selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása a Selejtezési szabályzatot betartva.
- Szerződések figyelemmel követése, azok tartalmának megismerése.
- Gépjárművek váratlan és időszakosan előforduló javítási, karbantartási, és az üzemeltetés folytonosságához szükséges teendők szervezése, és engedélyeztetése a költségvetés figyelembevételével.
- Irányítási, ellenőrzési feladatokat lát el a karbantartó-gépjármű vezető dolgozók kapcsán.
- Gondoskodik a karbantartók/gépkocsivezetők feladatainak megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, a munkafolyamatok ellenőrzéséről.
- A beérkező e-mailek figyelemmel kísérése, megválaszolása esetleges továbbítása az érintett kollégák felé.
- Időszakonként adatszolgáltatások elkészítése, illetve közreműködés a dokumentációs munkában.
- Az intézmény és egységei rendszeres bejárása, szükséges karbantartási munkák elrendelése, folyamatos energiaellátás biztosítása, hulladék szállítás megszervezése.
- Részt vesz a működéshez szükséges anyag és eszközbeszerzésben, ill. raktároz.
- Felel az épületek, építmények szerkezetének megóvásáért, műszaki felépítését ismernie kell, az épületek, építmények állagát köteles megőrizni, karbantartani.
- A karbantartók elszámoltatása a munkalapok alapján.
- Üzemanyag számlák ellenőrzése.
- Karbantartási igények kezelése.
- Belső posta szállítása, szállíttatása.
- Munkaköréhez/munkájához köthető internetes portálok használata, szükséges regisztrációk, jelentések készítése egyeztetve felettesével.
- Szükség esetén képességének megfelelően javítási / karbantartási tevékenységet végez.
- Anyagigény felmérést, anyagbeszerzést – engedélyezés után - végez.
- Munkája során az esetleges hibákra, meghibásodásokra felhívja a vezetők figyelmét.
- Takarékos anyagfelhasználással dolgozik.

- 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 a vezetőség részére megküldeni.
- Munkakezdekor köteles a munkaterületen munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. Munkába pihenten, vezetésre alkalmas állapotban kell beérkeznie.
- Szükség esetén az intézmény tulajdonában lévő gépkocsik vezetése, betartva az Intézményi gépkocsik üzemeltetésének szabályzatában foglaltakat és köteles betartatni azt a szállítottakkal.
- 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 gépkocsi tárolása a telephelyén történik, csak engedéllyel, indokolt esetben történhet máshol a gépkocsi leállítása.
- Munkája során köteles a KRESZ (1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet) szabályait betartva, az általa vezetett autó és a benne helyet foglalók maximális biztonságát szem előtt tartva vezetni.
- Az autóban a gépjárművezető hibájából keletkező bárminemű meghibásodásért, kárért, szabálytalanságért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az ezzel összefüggő eseményt köteles azonnal a felettesének jelenteni.
- A javítások szükség szerinti kezdeményezése, a gépkocsik tisztántartása.
- A túlmunka végzésére vonatkozó megbízást – törvényesen meghatározott kereteken belül- köteles elfogadni. A heti kötelező óraszámom felül elvégzett túlmunka díjazása a hatályos jogszabályok alapján kerül elszámolásra.
- Munkából való távolmaradását, annak okát és várható időtartamát a közvetlen felettese felé a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni.
- Munkáját a gazdálkodási- és műszaki csoportvezető jóváhagyása, ellenőrzése és koordinálása mellett végzi el.
- Szükség szerint készenlétet vállal/koordinál. (Lásd. A karbantartó-gépkocsivezető munkavállalók készenlétének részletes szabályairól c. tájékoztatóban.)
- Részt vesz az évenként esedékes leltározásban.
- Munkája során használja a számítógép adta lehetőségeket. Szükség esetén fénymásol, scannel, gépel.
- 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 szükségszerűségéből rá kell bízni.

#### Jogosultsága:

- 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 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:

- 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.
- Távollétében helyettesíti a gazdálkodási és műszaki csoportvezető, valamint a karbantartó-gépkocsiveető munkatárs, saját munkakörével megegyező feladatok ellátásában.

## **5.5. Karbantartó, gépkocsiveető**

Feladata:

- Az intézmény tulajdonában lévő gépjárművek vezetése, előzőleg egyeztetve a gépjármű igénylések koordinálásával és adminisztrációjával megbízott dolgozóval, a műszaki ügyintézővel, illetve a gazdálkodási és műszaki 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 bármilyen meghibásodásért, kárért, szabálytalanságért erkölcsileg és anyagiilag egyaránt felelős. Az ezzel összefüggő eseményt köteles azonnal a felettesének jelenteni.
- A javítások sürgőszerű kezdeményezése, a gépjárművek tisztántartása.
- Szakmai képzettségének megfelelően javítási/karbantartási tevékenységet végzők 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 sürgőszerűsügből 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.



## 5.6. Takarító

Feladata:

Napi feladatai:

- A szemetes edények kiürítése és tisztítása, tiszta tasak behelyezése, a szemét 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 vízkötelenít.
- 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 vagyon 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 szükségszerűségekből 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.

Helyettesítés:

- Távolléte esetén a közvetlen felettese által megjelölt személy helyettesíti.

## **5.7. 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 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.
- Komplexen fejleszti a gyermekeket egyéni vagy csoportos formában.
- Komplex fejlesztési tervet készít a gyermek valamennyi részképesség területének (érezlelés, térérzékelés, testséma, emlékezet, figyelem, számolás, beszéd, mozgás stb.) felmérést követően.
- A csoportba kerülést követően, a 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 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 nevelővel a gyermekek napi iskolapótló foglalkozásának megszervezésében.
- A 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 lakásotthonra 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 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.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.
- Naprakészen vezeti a munkájához szükséges dokumentációt

#### Helyettesítés:

- A fejlesztő pedagógus helyettesíti a nevelőt. Szükség esetén az intézményvezető utasítása alapján, intézményen belül helyettesít.
- Távolléte esetén a nevelő helyettesíti.

## 5.8. 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.
- Adminisztrációs kötelezettségeinek maradéktalanul és határidőre eleget tesz:
  - Gazdálkodás analitikus vezetése a próbaidő letelte után
  - 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 naprakész 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, naprakészen felülvizsgálja, vagy változás esetén azonnal módosítja.
- A gyámhatóság határozata alapján a gyermekvédelmi gyámmal, szervezeti egység-vezetővel és fejlesztő pedagógussal, valamint a pszichológussal egyeztetve a GYVR rendszerben GH-3 adatlapon értékeli a gyermekeket érintő változásokat, azokat naprakészen nyilvántartja ellenőrzi
- 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, esetmegbeszélést tart.

- Felel a gondjaira bízott anyagi értékekért, azok állagának megfelelőségéért, valamint karbantartásáért és hiánypótlásért.
- 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 lakásotthon 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 szükségszerűségből rá kell bízni.
- A próbaidő letelte után, az intézményvezető által arra alkalmasnak ítélt nevelő, feladat ellátási megbízást kap, a következőkben felsorolt feladatokra is:
  - 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, pénzügyi 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 csoportgazdálkodással megbízott nevelőn kívül a szervezeti egység-vezető /gyermekfelügyelő aláírásával igazolja.
  - A ruházatkódásra fordított összeg felhasználásáról a gyermek által aláírt számlával elszámol, a vásárolt értékeket leltáron vezeti, megóvásukról gondoskodik.
  - Belső ellenőrző nyomtatványon ellenőrzi az ételkészítés és egyéb – tisztasági – készlet felhasználását, dokumentációt.

- Biztosítja a gyermekek részére járó zsebpénzösszeg szabad felhasználhatóságát, melyet külön minden gyermek esetében a megfelelő kartonon vezet és tárol.

#### Utógondozói feladatok:

- 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.
- Felel a gondjaira bízott anyagi értékekért, azok állagának megfelelőségéért, valamint karbantartásról és hiánypótlásról gondoskodik.
- Az utógondozói megállapodások elkészítése és továbbítása.
- Az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttekről nyilvántartást vezet.
- Javaslatot készít az utógondozói ellátás megszüntetésére
- Adminisztrációs kötelességeinek maradéktalanul és határidőre eleget kell tennie:
- Az utógondozottak aktuális helyzetéről, a velük kapcsolatos változásokról negyedévenként nyilvántartást kell vezetnie.
- külön megbízás alapján az Otthonteremtési támogatások előkészítése, támogatásban részesülő fiatalok után követése.

#### 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 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 szervezeti egység vezető által kijelölt gyermekvédelmi asszisztens helyettesíti a nevelőt távolléte esetén az alábbi feladatokban:
  - élelmiszer rendelés
  - számla kifizetés
  - adminisztrációs feladatok pótlása
  - gazdálkodási feladatok ellátása és a számlák rendszerezése
  - munkaköri beosztás elkészítése

A nevelőt távollétében a szervezeti egység-vezető helyettesíti.

### 5.9. Gyermekvédelmi ügyintéző

#### Feladata:

- A gyermekek iratanyagából hiányzó adatokat, iratokat, határozatokat beszerzi.
- Önálló ügyintézés, levelezést, 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/lakásotthon 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.
- Részt vesz a gyermekek felügyeletében, kíséretében.

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

#### Helyettesítés:

Távolléte esetén a szervezeti egység-vezető helyettesíti.

A gyermekvédelmi ügyintéző helyettesíti a szervezeti egység-vezetőt az adminisztrációs feladataiban. Szükség esetén az intézményvezető utasítása alapján, intézményen belül helyettesíti.

#### 5.10. Gyermekvédelmi asszisztens

##### Feladatai:

- Szolgálatának kezdetén tájékozódik a csoportban/ lakásotthonban 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 történetekről.
- 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.
- 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 megbízatásokat 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 szükségszerűségeiből 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 a szervezeti egység vezető által kijelölt gyermekfelügyelő helyettesíti.
- Szükség esetén azonos munkakörben, intézményen belül helyettesíti a szervezeti egység-vezető, illetve az intézményvezető utasítására.
- A nevelő távollétében ellátja annak helyettesítését, elvégzi az alábbi feladatait:
  - ételmiszer rendelés
  - számla kifizetés
  - adminisztrációs feladatok pótlása
  - gazdálkodási feladatok ellátása és a számlák rendszerezése
  - munkaköri beosztás elkészítése

### **5.11. 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 gyermekek ellátására, ápolására, gyógyszerelésére.
- 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.
- 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 szükségszerűségekből 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:

- Szükség esetén azonos munkakörben, intézményen belül helyettesít a szervezeti egység-vezető, ill. az intézményvezető utasítására.
- Tartós távolléte esetén a szervezeti egység vezető, vagy az intézményvezető által kijelölt másik gyermekfelügyelő helyettesíti.

### 5.12. 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 szükségszerűségéből 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 előírásától 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 kisgyermeknevelőt a szervezeti egység vezető által kijelölt csoportban-dolgozó gyermekfelügyelő helyettesíti.
- Helyettesítése esetén szakmai kérdésekben a szervezeti egység-vezető jár el. Szükség esetén az intézményvezető utasítása alapján, intézményen belül helyettesít.

### 5.13. 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 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, korigálja 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 részt vesz a szervezeti egység vezető által szervezett esetmegbeszélésen. 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.

#### 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 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 munkatervet összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől.

A munkatervet 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 javaslattétel.

- 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 érdekképviseleti fórum:

Az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum megalakításának és működésének szabályait.

Az Érdekképviseleti Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a gyermekönkormányzat képviselői,
- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, illetve a fiatal felnőttek képviselői.
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- az intézményt fenntartó képviselői.
- az érdekképviseleti fórum az intézmény vezetőjénél, véleményt nyilváníthat, a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben.
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Az Érdekképviseleti Fórum megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, vagy az Érdekképviseleti Fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,
- illetve a Gyvt. 136/A § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviseleti Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról, az érdekképviseleti fórum 15 napon belül értesítést küld a vizsgálat eredményéről.

Ha nem kap 15 napon belül választ vagy ha a vizsgálat eredményével vagy az intézkedéssel a panaszt tevő nem ért egyet, akkor az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

#### 2.5 Gyermekönkormányzat:

A gyermekönkormányzat választott tagokkal működik. A gyermekönkormányzat tagjai az alakuló ülésen elnököt, és az önkormányzat tagjai, felelősöket, saját maguk közül választják meg. A gyermekönkormányzat működését nevelő segíti.

A gondozottak jogainak védelmét kiemelkedő módon védi a gyermekönkormányzat létrehozása és tevékenysége:

- A gyermekönkormányzat a gondozottak érdekeit közvetlenül, vagy az általuk választott tisztségviselők útján érvényesíti.

- A gyermekönkormányzat határozatban elfogadott döntései mindenkire kötelező érvénnyel bírnak.
- A gyermekönkormányzat javaslatot tehet a lakásotthon, gyermekotthon felé belső szabály, szabályzat létrehozására, vagy az általa kifogásolt döntések felülvizsgálatára.
- Közvetlenül vizsgálhat ki gondozottakat érintő kérdéseket, kérelmeket.
- Nem hozhat olyan döntést vagy javaslatot, amely az intézmény házirendjébe, fontosabb belső szabályaiba, vagy jogszabályokba ütközik.

A nevelésbe vett gyermek joga, hogy életkorához, egészségügyi állapotához, fejlettségéhez, valamint egyéb szükségleteihez igazodóan

- állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, - nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozását figyelembe vevő – megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon és érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokon vegyen részt,
- véleményt nyilvánítson a részére biztosított nevelésről, ellátásról, a személyét érintő kérdésekben meghallgassák, tájékoztassák,
- támogatást kapjon gondozójától, törvényes képviselőjétől családi környezetébe való visszatéréséhez, családi környezetébe való visszatérését kezdeményezze,
- személyes kapcsolatait ápolhassa.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

- 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 érdekképviseleti szervezetek: az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

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 és a szervezeti egység vezető 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 Gyvt.-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 összeférhetlenség 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 gyermek- és lakásotthonok 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 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 és a karbantartó-gépkocsivezetők.

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 szabadságottervet 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 és a kinevezés melléklete 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. szerszámgép, 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 a kiadmányozási jogkört a helyettesítés rendje szerinti jogosult gyakorolja, az alábbiak szerint.

A helyettesítés rendje:

<u>Távollévő</u>	<u>Helyettese</u>
intézményvezető	intézményvezető helyettes/szakmai vezető
intézményvezető-helyettes/szakmai vezető	intézményvezető
I.sz. szervezeti egység-vezető	intézményvezető helyettes/szakmai vezető
II. sz. szervezeti egység-vezető	intézményvezető helyettes/szakmai vezető
III. sz. szervezeti egység-vezető	intézményvezető helyettes/szakmai vezető
IV.sz. szervezeti egység-vezető	intézményvezető helyettes/szakmai vezető

Az intézményvezető-helyettes/szakmai vezető, mint kiadmányozó személy, a vezető feltüntetett neve alatt „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.

A szervezeti egység-vezetők a külső szervek, hatóságok általi (pl.: Rendőrség, Gyámhivatal, Kormányhivatal, stb.), a gondozottakkal kapcsolatos ügyek, megkeresések tekintetében, valamint belső levelezések esetében rendelkezhetnek kiadmányozási joggal.

## **5. A kapcsolattartás rendje**

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

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik másik működési területet is érint, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség áll fenn.

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 Szociális és Gyermekvédelmi 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 műszaki csoport köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,



- intézményvezető-helyettes/szakmai vezető
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Tolna Vármegyei Kirendeltség Gazdasági osztályvezető,
- szervezeti egység-vezető.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdálkodási és műszaki 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 b.) és c.) pontja alapján – közbeszerzési eljárások során javaslattételi, költségvetési pénzeszközök feletti javaslattételi és döntési jogosultságra tekintettel – vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes/szakmai vezető és a gazdálkodási- és műszaki-csoportvezető. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 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 nyomom 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 e 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 csoportgazdálkodást végző nevelők;
  - a gazdálkodási- és műszaki csoport tevékenységével kapcsolatosan a csoportvezető és a gazdálkodási ügyintéző.
  - munkabér-jellegű, és az illetményhez kapcsolódó egyéb juttatás, mozgóbér, távolléti díj utalásához kapcsolódóan a humánpolitikai 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 jóváhagyásának napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2023. május 16-án jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

#### Mellékletek:

1. sz. melléklet - Intézményi szervezeti felépítés és munkakörök jegyzéke

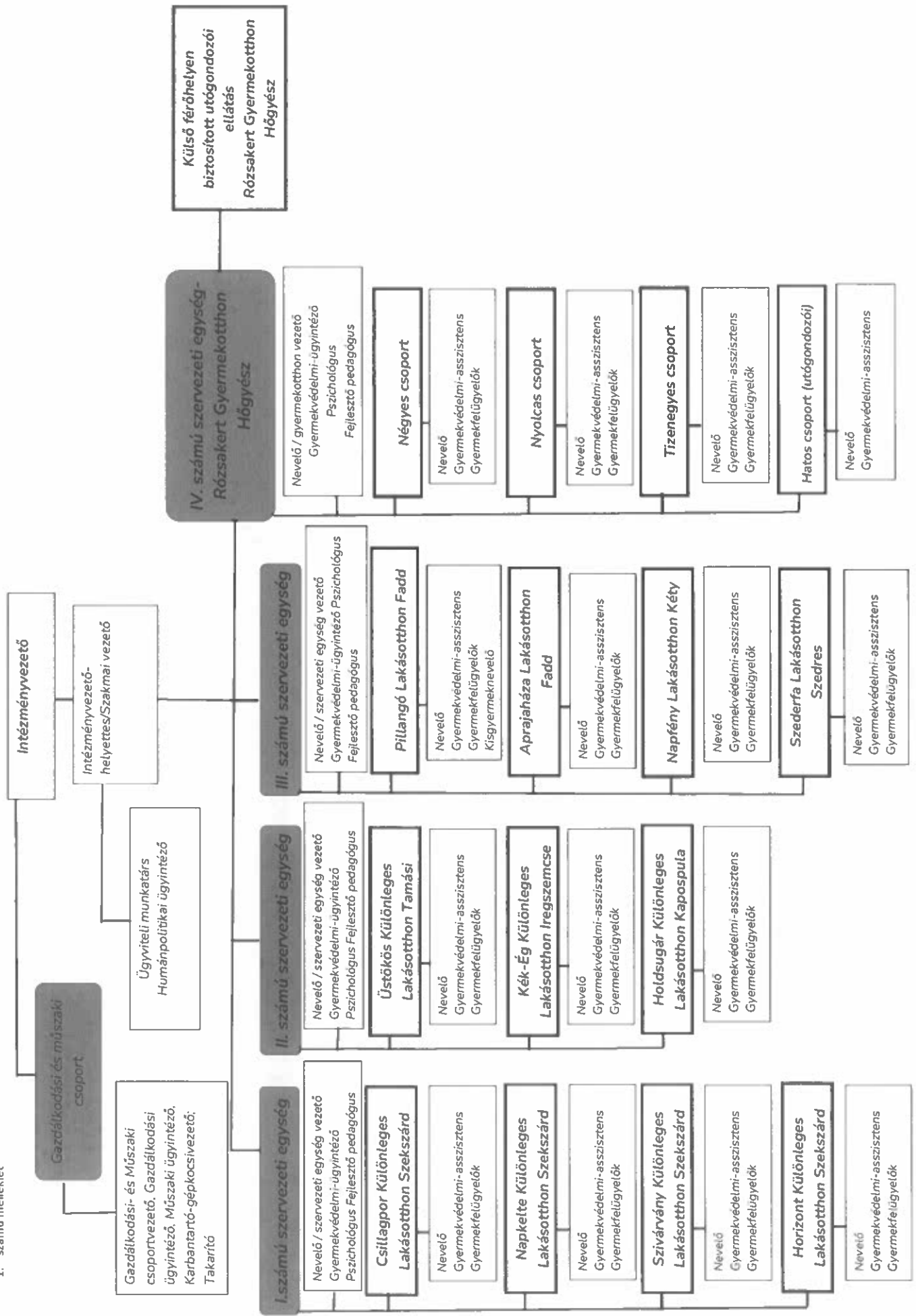
1.sz. függelék - A Gyermekvédelmi Központ Tolna Vármegye működését meghatározó jogszabályok jegyzéke

2. sz. függelék – Feladatmegosztási Megállapodás -Gazdálkodást érintő feladatok vonatkozásában

3. sz. függelék - A Gyermekvédelmi Központ Tolna Vármegye szabályzatainak jegyzéke



1. számú melléklet





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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;

2023. évi LII. törvény a pedagógusok 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;

401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról



X. Rámú taggal

Iktatószám: 2024-1KT-5643-20/204  
Szerződésszám:



Érkezett: ~~TK-3-2~~ / 019  
Dátum: 2025.02.03  
Tolna Vármegyei Kirendeltség  
Hódi Katalin N.A.  
Méhész A.

## FELADATMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS - Gazdálkodást érintő feladatok vonatkozásában

amely létrejött egyrészről a

### Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

képviseli: Cséplőné Gönczi Veronika főigazgató

törzskönyvi száma: 802101

adószáma: 15802107-2-41

mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban Főigazgatóság)

másrészről a

### Gyermekvédelmi Központ Tolna Vármegye

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

képviseli: Hódi Katalin intézményvezető

törzskönyvi száma: 418982

adószáma: 15418984-1-17

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

- a Főigazgatóság és az Intézmény jelen megállapodás tekintetében együttesen Feleként kerülnek megjelölésre -

között, a következők szerint:

### I. Általános rendelkezések:

1. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban Kormányrendelet) alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a belügyminiszter, mint a szociálpolitikáért felelős miniszter irányítása alá tartozó, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.
2. A Főigazgatóság központi szervből és a Főigazgatóság területi szerveként működő vármegyei kirendeltségekből áll. A vármegyei kirendeltségek illetékességi területe a vármegyére terjed ki, azzal, hogy a Pest Vármegyei Kirendeltség illetékességi területe Budapest főváros és Pest vármegye közigazgatási területére terjed ki
3. A Kormányrendelet 4. § (1) bekezdése szerinti, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Gyvt.) meghatározott fenntartói feladatokat a Kormányrendelet 1. melléklet szerinti intézmények tekintetében a Főigazgatóság központi szerve, a többi fenntartott intézmény tekintetében – Kormányrendelet szerint a Főigazgatóság központi szerve, illetve a főigazgató által ellátott feladatok kivételével – az adott vármegyére kiterjedő illetékességi területtel vármegyei kirendeltség látja el.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság	
Tolna Vármegyei Kirendeltség	
Iktató	
7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.	
Ikt. idő:	2025.02.03.
Ikt. hely:	Méhész A.
Szám:	TK-3-2
Mell.:	13

4. Az Intézmény vonatkozásában a Tolna Vármegyei Kirendeltség látja el a fenntartói feladatokat.

5. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik és a gazdasági szervezetet kormányrendeletben meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági vezető vezeti. Az Áht. vonatkozó rendelkezése alapján jogszabály a költségvetési szerv gazdasági szervezete feladatainak ellátására más költségvetési szervet is kijelölhet. A Kormányrendelet 4. § (6) bekezdése értelmében a fenntartott intézmények gazdálkodással összefüggő feladatait – az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat kivételével – a Főigazgatóság látja el.

6. A Főigazgatóság a fenntartott intézmények gazdasági irányítási feladatainak szervezését, a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátását, így a költségvetés tervezését, végrehajtását, valamint adatszolgáltatási feladatok ellátását - a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett - az Intézménygazdálkodási Főosztályon (a továbbiakban: IGF) és az IGF irányítása alatt működő Megyei Gazdasági Osztályokon (a továbbiakban: MGO) keresztül valósítja meg.

7. Az Intézmény vonatkozásában a pénzügyi-számviteli, koordinációs, költségvetési, kontrolling-, adatszolgáltatási feladatokat a gazdasági főigazgató-helyettes által kiadott utasításban kijelölt MGO látja el.

## **II. Az együttműködés alapját képező jogszabályok, valamint az együttműködés általános szempontjai**

1. Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének meghatározása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történik:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCV. törvény,
- a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 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,

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet,
- egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételének részletes szabályairól és egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 349/2012. (XII. 12.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet,
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet,
- egyéb jogszabályok költségvetési szervek gazdálkodására, valamint számviteli és adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó előírásai.

2. Az **MGO** a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok előírásait, változásait, ezekről az Intézményt tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.

3. Jelen megállapodás célja, hogy az Áht. és az Ávr. rendelkezéseire tekintettel a pénzügyi, számviteli rend betartásával – az Intézmény szakmai önállóságát nem érintve – a feladatmegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett segítse az eredményes, gazdaságos és hatékony intézményi gazdálkodást, ennek érdekében biztosítsa a szervezeti feltételeket, továbbá biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását a hatékony együttműködés során, valamint egyértelműen rögzítse a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását a Főigazgatóság, illetve a Főigazgatóság illetékes szervezeti egységei és az Intézmény között.

4. Az **MGO** az Intézmény gazdálkodásának szabályszerűségét elsősorban az érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül – továbbá a folyamatba épített ellenőrzési tevékenység teljesítésével – biztosítja.

5. Az **Intézmény** köteles a Főigazgatóság, mint fenntartó által jóváhagyott előirányzatokon belül gazdálkodni és az Intézmény vonatkozásában a Főigazgatóság által meghatározott létszámkeretet betartani. Az **Intézmény** - figyelemmel a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló a 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6.§ (4a) bekezdésében foglalt ajánlott létszámadatokra is - köteles a gazdálkodási feladatokat ellátó funkcionális álláshelyen lévő munkavállalók létszámát úgy meghatározni, hogy az elősegítse a feladat hatékony, költségtakarékos elvégzését. Az Intézménynél gazdálkodással összefüggő feladatokat ellátó munkavállalók konkrét feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

6. Az Intézménynek a Főigazgatóság más szervezeti egységeivel történő – jelen megállapodásban nem érintett – együttműködését a Főigazgatóság hatályos SZMSZ-e, a Főigazgatóság egyéb szabályzatai, valamint a főigazgató által kiadott utasítások szabályozzák.

7. A Főigazgatóság, mint fenntartó és az Intézmény a jövőben tervezetten az alábbi területeket érintően is megállapodás keretében kívánják szabályozni a feladatok megosztását az Intézmény

szabályszerű, hatékony, eredményes működésének biztosítása, az erőforrások lehető legteljesebb kihasználása érdekében:

- jogi terület;
- belső ellenőrzés;
- humánerőforrás-gazdálkodás;
- közbeszerzési eljárás.

8. A Tolna Vármegyei Kirendeltség, mint a Főigazgatóságnak az Intézmény vonatkozásában fenntartói feladatokat ellátó szervezeti egysége jelen feladatmegosztási megállapodásban meghatározott feladatok tekintetében a Kormányrendelet, a Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Ügyrendje alapján közreműködik az Intézmény tervezési, gazdálkodási, beszámolási feladatainak ellátásában, vizsgálja az Intézmény szabályzatainak megfelelőségét, ellenőrzési tevékenységén keresztül közreműködik az Intézmény szabályszerű működésének, gazdálkodásának biztosításában.

Amennyiben jelen megállapodást aláíró Intézmény tekintetében a GYIF látja el a fenntartói feladatokat, abban az esetben a jelen megállapodás III. részében meghatározott, a Kirendeltség által ellátandó feladatokat a GYIF, illetve más, a feladatellátásra kijelölt szervezeti egysége látja el.

9. Amennyiben a Főigazgatóság a gazdálkodási folyamatok során alkalmazandó dokumentumok (pl. megrendelőlap, utalványlap) formáját, illetve tartalmát egységesíti a jogszabályokban, valamint jelen megállapodásban foglaltak figyelembevételével, abban az esetben az Intézmény köteles a Főigazgatóság által előírt formát alkalmazni.

### **III. Gazdálkodási feladatok ellátása**

1. Költségvetés tervezése
2. Költségvetési előirányzatok módosítása
3. Beszerzések, beszerzési igények kezelése
4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje
5. Pénzkezelés
6. Egyéb pénzügyi, gazdálkodási feladatok
7. Szabályozás, szabályzatok elkészítése
8. Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások
9. Beszámoló-készítés, adatszolgáltatási kötelezettség
10. Információáramlás, bizonylatok továbbítása
11. Adóhatósággal kapcsolatos feladatok

#### **III.1. Költségvetés tervezése**

Az Intézmény éves elemi költségvetésének elkészítése – a Főigazgatóság által meghatározott keretszámok alapján – az **MGO** kötelezettsége.

A költségvetés tervezésének részeként az **Intézmény** és az **MGO** kötelesek egyeztető és tájékoztató megbeszélést tartani a költségvetési évet érintő kötelezettségvállalásokról, többletfeladatokról, várható bevételekről, annak érdekében, hogy az Intézmény költségvetése

optimális legyen és biztosítsa a zavartalan és biztonságos intézményi működést. Az **Intézmény** az általa elkészített analitikus nyilvántartásokból információt szolgáltat a költségvetési keretszámok kialakításához az MGO részére.

A költségvetési keretszámok ismeretében az **Intézmény** kötelezettsége a konkrét költségvetési előirányzatok („részletes költségvetés”) kialakítása, azaz a kiemelt előirányzatok alábontása, azzal, hogy az **MGO** szakmai segítséget nyújt az Intézmény részére a költségvetési törvényben foglaltak, illetve a fenntartói útmutatások alapján.

Az **MGO** a keretszámok alapján rögzíti az Intézmény részletes költségvetését a Magyar Államkincstár által meghatározott informatikai/információs rendszerbe.

### III.2. Költségvetési előirányzatok módosítása

Az Intézmény vonatkozásában az előirányzatok nyilvántartásáról az **MGO** gondoskodik az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően.

Az **MGO** az **Intézménnyel** együttműködve figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetésének teljesítését. Szükség esetén saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítás kezdeményezésére mind az **Intézmény**, mind az **MGO** jogosult. Az előirányzat mozzatáshoz (emelés, előrehozás) szükséges dokumentumokat az **MGO** készíti el.

Az **MGO** köteles biztosítani a megfelelő információt az Intézmény számára az előirányzat-módosítások kezdeményezéséhez, kiemelt figyelmet fordítva az év végi előirányzat-módosításra oly módon, hogy a könyvvizetés során az Intézmény tárgyhavi könyvelését a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig elkészíti.

Az **Intézmény** előirányzat-módosítást – a Főigazgatóság által meghatározott formában – írásban kezdeményezhet az MGO-nál. Az **Intézmény** a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetén köteles megjelölni az emelés fedezetét (pl. bevételi többlet teljesítése). Az **MGO** az Intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítást felülvizsgálja, egyetértése esetén az előirányzat-módosítást a Magyar Államkincstár, valamint a Főigazgatóság felé továbbítja.

Az **MGO** a könyvvizetés során figyelmet fordít a kiemelt előirányzatokra, szükség esetén – az Intézménnyel történő előzetes egyeztetést követően - előirányzat-módosítást kezdeményez. Az **MGO** előirányzat-módosítást továbbítja a Magyar Államkincstár, valamint a Főigazgatóság felé. Az **MGO** a végrehajtott előirányzat-módosításról írásban tájékoztatja az Intézményt.

Az **MGO** a nem saját hatáskörben kezdeményezett előirányzat-módosításról köteles írásban értesíteni az Intézményt. Az **MGO** a Belügyminisztériumnak a Főigazgatóság részére megküldött, az előirányzat-módosítás végrehajtásáról szóló írásbeli értesítésétől, illetve a Főigazgatóságnak az előirányzat-módosításról szóló döntésétől számított 10 munkanapon belül írásban értesíti az Intézményt.

Az előirányzat-módosítás határidőben történő végrehajtásáért az Intézményvezető és az MGO osztályvezetője – az előirányzat-módosítás kapcsán felmerülő feladatuk tekintetében - felelősek.

### III.3. Beszerzések, beszerzési igények kezelése

Az **Intézmény** a tárgyévi beszerzéseiről köteles tárgyév március 15-éig beszerzési tervet készíteni. Az Intézményvezető által aláírt beszerzési tervet az Intézmény köteles a Kirendeltség részére - az Intézményvezető általi aláírását követő 3 munkanapon belül - megküldeni. Az **Intézmény** tájékoztatásul az MGO részére is megküldi a beszerzési tervet.

A Kirendeltség közreműködik az Intézmény beszerzési tervének elkészítésében.

Az **MGO** köteles a beszerzési terv összeállításához szükséges gazdálkodási adatokat, információkat az Intézmény rendelkezésére bocsátani, a beszerzési terv elkészítésében az Intézménnyel együttműködni.

Az **Intézmény** az év közben felmerülő és a beszerzési tervben nem szereplő beszerzési igények esetében – az MGO-val és a Kirendeltséggel történő előzetes egyeztetést követően - módosíthatja a beszerzési tervét. Az **Intézmény** a módosított beszerzési tervet az Intézményvezető általi aláírását követő 3 munkanapon belül köteles a Kirendeltség részére megküldeni. Az **Intézmény** tájékoztatásul az MGO részére is megküldi a módosított beszerzési tervet.

Az **Intézmény** a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá a valamennyi árajánlatot tevő számára egyenlő feltételek biztosítása érdekében köteles a beszerzési eljárás részletes szabályait szabályzatban rögzíteni, melyben az Intézmény meghatározza különösen a beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos szabályokat, a beszerzési eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, az összeférhetlenségi szabályokat.

Az **Intézmény** a beszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során köteles a hatályos jogszabályokban, valamint az Intézmény beszerzési szabályzatában foglaltak szerint eljárni, a beszerzési eljárásokat szabályszerűen lefolytatni. A szabályszerűség biztosítása érdekében a Kirendeltség jogi és szakmai támogatást nyújt az Intézmény részére a beszerzési eljárások előkészítésében, valamint a beszerzési eljárás lefolytatásában, szükség esetén a szerződéstervezet elkészítésében.

Az **Intézmény** a beszerzést nem bonthatja részekre oly módon, hogy az a jelen megállapodásban meghatározott értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának, így különösen az Intézmény részéről a Kirendeltség részére megküldendő igénybejelentő alkalmazásának elkerüléséhez vezessen.

A becsült érték meghatározása során az Intézménynak a Kbt. vonatkozó szabályainak figyelembevételével kell eljárnia. Az azonos célt szolgáló, tartalmában, időbeni ütemezésében, megvalósítási módjában funkcionális egységet képező megrendelések, szerződések becsült értékét az **Intézménynek** össze kell számíttania, és az így számított összegnek megfelelő eljárási rendben szükséges a beszerzési, illetve közbeszerzési eljárást lefolytatni.

Az **Intézmény** a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékek közbeszerzésére vonatkozó beszerzési igényeinek kielégítése során a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletbe foglaltak szerint köteles eljárni, különös tekintettel a

negyedéves igények benyújtására, a közbeszerzési eljárás lebonyolítására, a közvetlen megrendelés lehívására, valamint a jogszabályban előírt adatrögzítési feladatokat ellátására.

Amennyiben jogszabály az Intézményre nézve kötelező érvényűen határozza meg adott áru, szolgáltatás központosított közbeszerzési rendszeren keresztül, speciális központi beszerző szervektől, illetve szerveken keresztül történő beszerzését, az Intézmény köteles a jogszabályi rendelkezéseket fokozott figyelemmel kísérni, a beszerzéseinél és a szerződéseinél annak megfelelően eljárni.

A beszerzési igény felmerülése esetén, amennyiben a beszerzési igény becsült értéke nem haladja meg a nettó 1.000.000,- Ft-ot és az adott beszerzés tárgya a napi működés biztosításához szükséges anyag, eszköz vagy szolgáltatás, rendszeres beszerzési kötelezettség vagy az adott beszerzés tárgya ad hoc jellegű, egyszeri beszerzés, ami az Intézmény ésszerű működtetéséhez és az ellátásbiztonság megfelelő szintjének biztosításához szükséges, és az Intézmény költségvetése fedezetet nyújt a kifizetéshez, akkor az **Intézmény** – az intézményi Beszerzési Szabályzatban is leírtak figyelembe vételével - megrendelőt állít elő a CT-EcoSTAT rendszerben, amit pénzügyi ellenjegyzést követően jogosult a kötelezettségvállaló aláírni. A nettó 1.000.000 Ft alatti beszerzések esetén is az Intézmény köteles az intézményi Beszerzési Szabályzatban leírtak alapján eljárni.

Az **Intézmény** a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott és a kötelezettségvállaló által aláírt megrendelőt küldi meg - lehetőség szerint elektronikus úton - a beszállító, illetve a szolgáltatást nyújtó részére az áru, illetve szolgáltatás megrendelése érdekében.

A megrendelőnek tartalmaznia kell különösen:

- az Intézmény nevét, a beszerzéssel érintett szakmai egység (telephely) megnevezését;
- a beszerzés tárgyát (a megrendelni kívánt áru/szolgáltatás pontos meghatározását, mennyiségét);
- a megrendelni kívánt áru/szolgáltatás ellenértékét;
- a teljesítés megkezdésének módját, időpontját;
- a fizetési feltételeket,
- kapcsolattartó megnevezését;
- arra vonatkozó kérelmet, hogy a megrendelés kézhezvételét írásban igazolja vissza a megrendelés címzettje;

A beszerzési igény felmerülése esetén, amennyiben a beszerzési igény az Intézmény használatában lévő, a Magyar Állam tulajdonát képező és a Főigazgatóság vagyonekezelésében álló vagyonelemet érintő beruházásra, felújításra irányul vagy a beszerzési igény (árubeszerzés vagy szolgáltatásmegrendelés) becsült értéke meghaladja a nettó 1.000.000,- Ft-ot, az **Intézmény** köteles a beszerzési igény főbb paramétereit tartalmazó igénybejelentőt a Kirendeltség részére - előzetes jogi ellenőrzés és a tervezett beszerzési eljárás megfelelőségének, szabályszerűségének vizsgálata, valamint műszaki tárgyú beszerzések esetén a szakmai támogatás, illetve műszaki szakmai szempontú ellenőrzés céljából - megküldeni.

Az igénybejelentőnek különösen az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- az Intézmény nevét, a beszerzéssel érintett szakmai egység (telephely) megnevezését;
- az ügyszakos nevét és beosztását;
- a beszerzés tárgya (a beszerezni kívánt áru/szolgáltatás pontos meghatározása, mennyisége);

- a beszerzés becsült értékét;
- fizetés várható módját, határidejét;
- beszerzési eljárás fajtáját, valamint központosított közbeszerzésben való érintettség fennállását vagy annak hiányát;
- az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén az elbírálás módszerét;
- arra vonatkozó nyilatkozatot, hogy a beszerzés becsült értéke - az egybeszámítás szabályait is figyelembe véve - nem éri el a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti közbeszerzési értékhatárt, illetve a Kbt. kivételi körébe tartozik;
- műszaki leírást, pontos szakmai specifikációt (a termékkel, szolgáltatással, építési beruházással szemben támasztott műszaki paramétereket, a beszerzés mennyiségét, a teljesítés helyét és időtartamát, a teljesítésre vonatkozóan elvárt követelményeket);
- a nettó 1.000.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzések esetében az előkészített szerződéstervezetet;
- az intézményvezető vagy az Intézmény kötelezettségvállalási joggal rendelkező alkalmazottjának aláírását.

Az igénybejelentő tartalmazhatja továbbá:

- az adott beszerzésre vonatkozóan az Intézmény által előzetesen meghatározott alkalmassági követelmények alapján - az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével – kiválasztott, a szerződés teljesítésére előzetesen alkalmasnak ítélt ajánlattevő személyeket, szervezeteket és azok átláthatóságának, köztartozás mentességének vizsgálatával kapcsolatos nyilatkozatot.

A Kirendeltség az Intézménytől a beszerzési igény kapcsán kiegészítő tájékoztatást kérhet, valamint javaslatot tehet az igénybejelentő módosítására vonatkozóan, különös tekintettel a beszerzési eljárás fajtájára, a műszaki tartalomra, a szerződéstervezet szövegére.

A Kirendeltség egyetértése esetén – a beszerzési igény, illetve az igénybejelentő szakmai és jogi felülvizsgálatának megtörténtének igazolásaként – az igénybejelentőt jóváhagyólag aláírja.

A Kirendeltség az igénybejelentőt az MGO részére továbbítja. Az MGO az igénybejelentőn nyilatkozik, hogy a beszerzés becsült értéke alapján a beszerzésre a fedezet rendelkezésre áll-e (előzetes fedezetigazolás) az Intézmény költségvetésében.

Amennyiben a Kirendeltség az igénybejelentőt jóváhagyólag aláírta és a MGO az igénybejelentő aláírásával igazolta a fedezet rendelkezésre állását, az Intézmény jogosult a beszerzési eljárást lefolytatni az **Intézmény** mindenkor hatályos beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

Az **Intézmény** a nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötést megelőzően köteles a beszerzési eljárás dokumentumait – különös tekintettel az ajánlatkérési dokumentációra, a beérkező ajánlatokra, a nyertes ajánlattevő kiválasztásához kapcsolódó dokumentumokra, a szerződéstervezetre – a Kirendeltség részére megküldeni. Amennyiben a Kirendeltségnek nincs szakmai vagy jogi kifogása a megküldött dokumentumokkal kapcsolatban, a Kirendeltség szignálja, majd továbbítja a dokumentumokat az MGO részére a szerződés, megrendelés pénzügyi ellenjegyzése céljából. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzés jogszabályi feltételei fennállnak, az MGO a szerződést pénzügyi ellenjegyzéssel látja el. Az **Intézmény** a szerződést pénzügyi ellenjegyzést követően jogosult kötelezettségvállalóként aláírni.



### **III.4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje**

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, az utalványozás jogosultjait, a hatásköröket felhatalmazó levélben írásban kell kijelölni.

Az Intézményvezetőt a kötelezettségvállalási, az utalványozási és a teljesítésigazolási jogkör gyakorlására jogszabály erejénél fogva a kinevezése hatalmazza fel. Az Intézményvezető ezen jogkörök gyakorlására az Intézmennyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársat írásban felhatalmazhat.

Az **Intézmény** írásban tájékoztatja az MGO-t azon munkavállalók adatairól, valamint a delegált jogköréről, akik részére jogkör delegálása történt az Intézményvezető részéről. Az **MGO** az Intézményvezető tájékoztatása alapján elkészíti a felhatalmazó dokumentumot (felhatalmazó levél) és az aláírásmintát, amit megküld az Intézményvezető részére. Az Intézményvezető által aláírt felhatalmazó levelet, valamint a jogosult által aláírt aláírásmintát az Intézmény megküldi az MGO részére. Az MGO a felhatalmazást nyilvántartásba veszi.

Az **Intézmény** köteles a jogosultság megszűnését követő munkanapon írásban tájékoztatni az MGO-t a jogosultság megszűnéséről. Az MGO az Intézmény tájékoztatása alapján módosítja a felhatalmazásokról vezetett nyilvántartást a tájékoztatás kézhezvételét követő munkanap.

Érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörök gyakorlására vonatkozó felhatalmazást kizárólag a Főigazgatóság gazdasági vezetője adhat ki és vonhat vissza. A felhatalmazás kizárólag írásban érvényes (felhatalmazó levél). A felhatalmazó levelek nyilvántartásba vételéről a Főigazgatóság illetékes szervezeti egysége köteles gondoskodni.

#### **III.4.1. Kötelezettségvállalás**

Az **Intézményvezető** felelőssége az előirányzatokon belül történő gazdálkodás. Az Intézmény – jogszabályon, bírósági, illetve közigazgatási jogerős határozaton alapuló kötelezettségek és járandóságok kivételével - tárgyévi fizetési kötelezettséget a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig – a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel – vállalhat. Ezen kötelezettség teljesülését az **MGO** kontrollálja és az Intézmennyel betartatja.

A kötelezettségvállalási jogkört az **Intézményvezető** saját hatáskörben gyakorolja az Intézmény mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalási rendjét meghatározó szabályzatában rögzítettek szerint, azzal hogy kötelezettséget vállalni - az Ávr.-ben foglalt kivételektől eltekintve - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet

Az **MGO** pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorló munkavállalója a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az **MGO** a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt (szakkérdés megítélésében eljáró segítőt) vehet igénybe. Szakértőként a Főigazgatóság illetékes, megfelelő szakértelemmel, kompetenciával rendelkező szervezeti

egysége is eljárhat, így különösen az Intézmény székhelye szerint illetékes Kirendeltség igazgatója, osztályvezetője, illetve referense (alkalmazottja).

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht.-ben, az Ávr.-ben, más vonatkozó jogszabályban, valamint az Intézmény gazdálkodási szabályzataiban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyző erről köteles írásban tájékoztatni a kötelezettségvállalót. Amennyiben a kötelezettségvállaló fenntartja a kötelezettségvállalás igényét, úgy a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja a fedezet hiányában tervezett, illetve szabálytalan kötelezettségvállalásról az Intézményvezetőt és a Főigazgatóság gazdasági főigazgató-helyettesét. Amennyiben az Intézményvezető a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, azzal, hogy a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott dokumentumot „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni és e tényről a főigazgatót – a Főigazgatóság gazdasági-főigazgató-helyettesén keresztül - köteles haladéktalanul írásban értesíteni. A főigazgató az értesítéstől számított 8 munkanapon belül megvizsgálja a bejelentést és a Főigazgatóság gazdasági főigazgató-helyettesének javaslata alapján jogosult felelősségre vonást kezdeményezni.

A pénzügyi ellenjegyzés nem érinti a kötelezettségvállalónak a kötelezettség vállalásából származó polgári jogi és büntetőjogi felelősségét.

Az egyedi megrendeléssel megvalósuló beszerzések kezdeményezése az Intézménytől indul, oly módon, hogy az Intézmény rögzíti a rendelést a CT-EcoSTAT program rendelés moduljában. A rendelések pénzügyi ellenjegyzése az MGO részéről a CT-EcoSTAT integrált gazdasági rendszer CT-EcoDIGIT moduljában történik.

Szabályos pénzügyi ellenjegyzést követően a rendelést az Intézmény részéről kötelezettségvállalásra jogosult személy aCT-EcoDIGIT-ben elektronikus aláírással látja el.

A megrendeléseket az **Intézmény** a kötelezettségvállaló CT-EcoDIGIT-ben történő elektronikus aláírása után kinyomtatja.

A szükséges anyag, illetve szolgáltatás külső partnertől történő megrendelése az **Intézmény** részéről szabályos pénzügyi ellenjegyzést és a kötelezettségvállaló aláírását követően történhet. Kivételt képeznek ezen szabály alól a sürgős esetek és a balesetveszély elhárítása érdekében (havária helyzetben) eszközölt beszerzések, melyeket az Intézmény köteles telefonon azonnal jelenteni az MGO vezetőjének, valamint 24 órán belül írásban is köteles ezen beszerzésekről az MGO vezetőjét értesíteni.

Az **Intézménynek** a készpénzzel történő beszerzésekhez is szükséges megrendelést készítenie, ezzel összhangban köteles a készpénzigény bejelentőlapot továbbítani az MGO felé. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott megrendelések alapján összesített összeget az igénylő köteles teljes mértékben felvenni a házipénztárból, attól eltérni nem lehet.

Pénztári bizonylatok esetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését az **MGO** végzi.

Az **Intézmény** a kötelezettségvállalásnál köteles a pénzügyi forrást megjelölni (költségvetés, pályázati forrás terhére, stb.).

Az **MGO** a pénzügyileg ellenjegyzett, az Intézményvezető és a másik szerződő fél által aláírt, élő szerződéseket a CT-EcoSTAT program „Rendelés” moduljában rögzíti, illetve a szerződés

képét hozzárendeli. Az **MGO** gondoskodik a nyilvántartásba vétellel a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. Az **Intézmény** a CT-EcoSTAT programban található, elküldött státuszú, élő szerződések lejáratát figyeli és amennyiben az áru beszerzése, szolgáltatás megrendelése továbbra is indokolt a beszerzési eljárás megindítása, illetve a szerződés módosítása érdekében intézkedik.

Az **Intézmény** a számlát annak kézhez vételét követő lehető legrövidebb időn belül – a számla alapvető formai ellenőrzését követően - rögzíti a CT-EcoSTAT program pénzügy moduljában, majd az **Intézmény** a számlát a kötelezettségvállalás modulban vagy a pénzügyi modulban feldolgozza, azaz kötelezettségvállaláshoz rendeli. Az **Intézmény** a számla CT-EcoSTAT programban történő rögzítéséhez kapcsolódó feladatként elvégzi a számla szkennelését és a számla szkennelt képeket CT-EcoSTAT programban történő rögzítését.

Az **MGO** a kötelezettségvállalás állomány kapcsán elvégzi a megrendelések/szerződések lekötésének karbantartását. Az **MGO** a megrendeléseket lezárja, ha minden számla beérkezett rá. Az **MGO** a szerződéseket időszakonként, feladás előtt ellenőrzi, szükség esetén elvégzi a korrekciózást.

#### **III.4.2. Teljesítésigazolás**

A teljesítés igazolását a számla beérkezését követően az **Intézmény** végzi a mindenkori hatályos, a teljesítés igazolás rendjét meghatározó intézményi szabályzatban előírtak szerint. Teljesítés igazolására az **Intézmény** vezető vagy általa teljesítés igazolásra írásban meghatalmazott munkavállaló jogosult. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolását az **Intézmény** a CT-EcoDIGIT rendszerben is elvégezheti. A teljesítés igazolása során ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összesszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítés igazolással egyidejűleg az **Intézmény** a számla mellé csatolja anyagbeszerzés esetén a raktári bevételezési bizonylatot, karbantartás, javítás esetén a munkalapot, illetve beruházás esetén az állományba-vételi bizonylatot, azaz gondoskodik a számla "felszereléséről". Ettől kizárólag a nagyértékű – 200 000 Ft egyedi beszerzési értékű – eszközök vonatkozásában térhet el.

Az **Intézmény** a számlára köteles rávezetni:

- az előzetesen engedélyezett – CT-EcoSTAT programban rögzített – rendelés/szerződés sorszámát,
- a megfelelő kormányzati funkció számát, továbbá
- az egységkódot.
- a szükség szerint a záradékolást

Az **Intézmény** a közüzemi számlák esetében a számlán szereplő fogyasztást a mérőórákkal leegyezteti.

Az utalványozási és az érvényesítési jogkör gyakorlása nem érinti a teljesítésigazolónak a kötelezettségvállalás teljesítésének igazolásából származó polgári jogi és büntetőjogi felelősségét.

### **III.4.3. Érvényesítés, utalványozás**

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az **MGO** állítja elő a külön írásbeli rendelkezést, azaz az utalványlapot, amit a számla mellé csatol. Az MGO az érvényesítő és az utalványozó által aláírt utalványlapot kinyomtatja.

Az „utalványlapon” fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és
- h) az érvényesítés tényét, az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Utalványozás előtt az utalványlapot az **MGO** érvényesíti. A kifizetések érvényesítése az MGO részéről a CT-EcoSTAT integrált gazdasági rendszer CT-EcoDIGIT moduljában történik.

Kifizetést megelőzően a teljesítés igazolása alapján az **MGO**, mint érvényesítő ellenőrzi a szakmai teljesítésigazolás szabályszerűségét, az összecszerűsége, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodás vonatkozó jogszabályait, így különösen az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és a Kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Amennyiben az **MGO** az érvényesítési jogkör gyakorlása során a megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha a jelzést követően az utalványozó erre írásban utasítja az érvényesítőt. Az érvényesítő írásban tájékoztatja az Intézményvezetőt és a Főigazgatóság gazdasági főigazgató-helyettesét a kifizetés jogszabályba, illetve belső szabályzatba ütközésének fennállásáról. Amennyiben az Intézményvezető a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az érvényesítésre, az érvényesítő köteles annak eleget tenni, azzal, hogy az érvényesített dokumentumot „az érvényesítés utasításra történt” záradékkal köteles ellátni és e tényről a főigazgatót – a Főigazgatóság gazdasági főigazgató-helyettesén keresztül - köteles haladéktalanul írásban értesíteni. A főigazgató az értesítéstől számított 8 munkanapon belül megvizsgálja a bejelentést és Főigazgatóság gazdasági főigazgató helyettesének javaslata alapján jogosult felelősségre vonást kezdeményezni.

Érvényesítést követően az Intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt munkavállaló utalványozza a számlát.

### **III.5. Pénzkezelés**

Az **Intézmény** köteles szabályzatot alkotni a pénzkezelésről (ellátmány felhasználási szabályok) és amennyiben rendelkezik bankkártyával, abban az esetben az intézményi bankkártya használatáról is.

Az **Intézmény** köteles a készpénzforgalmat minimalizálni, illetve lehetőség szerint készpénzmentességre törekedni, és a kifizetések során az átutalást vagy a bankkártyás fizetést előnyben részesíteni.

#### ***III.5.1. Bankszámla feletti rendelkezés***

Az **MGO** érvényesítést és szabályszerű utalványozást követően a számlán szereplő összeg átutalásáról gondoskodik, a fizetési határidő figyelembevételével, amennyiben a fedezet az **Intézmény** bankszámláján rendelkezésre áll.

Amennyiben a kifizetés alapbizonylata nem számla, abban az esetben az **MGO** az **Intézmény** által készített feljegyzés, kimutatás, egyéb bizonylat, számlát helyettesítő okmány alapján utalja el a szükséges összeget az **Intézmény** által közölt fizetési határidő figyelembevételével, amennyiben a fedezet az **Intézmény** bankszámláján rendelkezésre áll.

#### ***III.5.2. Házipénztár***

Az **Intézmény** a készpénzforgalmát az **MGO** által vezetett házipénztáron keresztül bonyolítja le. Az **MGO** biztosítja az **Intézmény** készpénzes kiadásaihoz szükséges pénzeszköz rendelkezésre állását, ellátmányok kiadását, elszámolását, feldolgozását.

Az **MGO** az **Intézmény** házipénztárát az **Intézmény** mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában rögzítettek szerint vezeti.

Az **MGO** látja el pénzügyi ellenjegyzéssel a pénztári ki- és befizetéseket.

Az **Intézmény** a bankszámlájáról készpénzt vehet fel, azzal, hogy a készpénzfelvételi igényét köteles az **MGO** felé legkésőbb a Magyar Államkincstár által az összeghatártól függően meghatározott határidő szerinti munkanapot megelőző munkanap 12:00 órájáig jelezni, kivéve a sürgős eseteket.

Az **Intézmény** a készpénzigényét legalább 1 (egy), de legfeljebb 4 (négy) heti intervallumra küldi meg írásban az **MGO** részére és a készpénzigénylést tételes kimutatással indokolni szükséges. Az előző ellátmány elszámolásáig az **MGO** további összeget az **Intézmény** részére nem adhat ki.

Az **Intézmény** a házipénztárból felvett készpénzállományt kezeli és az intézményi pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon elszámol vele.

A pénztári kifizetések szabályszerűségéért az **MGO** pénztárkezeléssel megbízott munkavállalója felel.

Az **MGO** az intézményi pénzkezelési szabályzatban rögzített módon végrehajtja a pénztárellenőrzést.

### **III.5.3. Ellátotti pénz és értékkezelés**

Az ellátotti pénz és értékkezelés rendjét az Intézmény szabályozza. Az Intézmény felelős a feladat szabályszerű ellátásáért. A letéti számlán kezelt pénzeszközök állományváltozását az Intézmény a CT-EcoSTAT Letéti moduljában tartja nyilván.

### **III.6. Egyéb pénzügyi, gazdálkodási feladatok:**

A kimenő számlákat az **Intézmény** állítja ki a CT-EcoSTAT program segítségével.

Az **Intézmény** – amennyiben térítési díj beszedésére jogosult - a kiállított térítési díj számlák alapján gondoskodik a térítési díjak beszedéséről.

Az Intézmény, az MGO és a Kirendeltség az Intézmény lejárt esedékességű követeléseinek érvényesítése érdekében a Főigazgatóság által kiadott követeléskezelési szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint járnak el.

Az **MGO** legalább negyedévente köteles egyeztetni a vevői állományt, a szállítói és egyéb kötelezettségek állományát.

Az **MGO** az Intézmény által vásárolt tárgyi eszközöket nyilvántartásba veszi, elvégzi az eszközök és források főkönyvi könyvelését az Intézmény feladása alapján, elvégzi az értékcsökkenések elszámolását, valamint ellátja a befektetett eszközök analitikájának vezetését.

Az **MGO** az eszköznyilvántartó modulban a zárásokat végrehajtja, tárgyi eszközök vonatkozásában a zárás negyedévente, a Készlet/Raktár modulból havonta történik a feladás.

Az Intézmény - amennyiben jellege alapján nem csoportgazdálkodás elve szerint működik - a készletmozgások naprakész vezetése érdekében köteles legalább az alábbi készletek tekintetében raktárt, illetve raktárakat létrehozni:

1. élelmiszerraktárt, amennyiben az intézmény rendelkezik főzőkonyhával;
2. irodaszerraktárt;
3. tisztítószer-, vegyi áru, higiénias papíráru raktárt;
4. műszaki anyagraktárt (karbantartási anyagraktár).

Az Intézménnyel egyeztetve az **MGO** a CT-EcoSTAT rendszer „Készlet/Raktár” moduljában raktárt, illetve raktárakat hoz létre. Az Intézmény köteles a raktárkészlet nyilvántartást naprakészen vezetni. Az Intézményvezető köteles az Intézményben a szabályozási környezetet akként kialakítani, hogy biztosítva legyen a raktárosi feladatokkal megbízott munkavállalónak a raktárkészletért való személyi felelőssége.

Az **Intézmény** elvégzi a leltározási szabályzatában rögzítettek szerint az eszközök és a források leltározását. A leltározás kapcsán elkészíti a leltározási ütemtervet, a leltározási utasítást, a leltárösszesítést. Az Intézmény végrehajtja a fizikai leltárfelvételt a készletekre, a „kis értékű” és a „nagyértékű” tárgyi eszközökre vonatkozóan.

Az **Intézmény** elvégzi a leltár kiértékelést. Az **MGO** a leltár kiértékelés alapján a leltárak eredményét a könyvelésen átvezeti.

Az **Intézmény** a leltározást megelőzően összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetészerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, melyet leltározás megkezdése előtt megküld az MGO részére. Az **Intézmény** a selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint hajtja végre a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését. A jegyzőkönyv alapján a tételek könyvelését az MGO végzi.

### **III.7. Szabályozás, szabályzatok elkészítése**

A Főigazgatóság elkészíti a fenntartásában lévő intézményeknek az Áhsz-ben rögzítettek figyelembevételével azon gazdasági tárgyú szabályzatokat, amelyek esetében fenntartói elvárás, hogy országos szinten egységes szabályozási környezet kerüljön kialakításra. A főigazgató által kiadott gazdasági tárgyú szabályzatok kiadásáról az MGO írásban tájékoztatja az Intézményt. A főigazgató által kiadott szabályzatokat az Intézmény köteles az intézményi munkavállalókkal megismertetni, az abban foglaltakat betartatni, az intézményi működés során a szabályzatban foglaltak szerint eljárni.

Azon gazdasági tárgyú szabályzatok esetében, amelyek tekintetében az Intézmény helyi sajátosságait is figyelembe kell venni, azok esetében a Főigazgatóság az Intézmény rendelkezésére bocsát egy mintaszabályzatot, amelyet az Intézmény egyedi igényei, illetve szükség szerint kiegészíthet, módosíthat. Az MGO ezen szabályzatok kidolgozása során az Intézménnyel együttműködik, a végleges szöveg kialakításához szakmai támogatást nyújt. Ezen szabályzatokat az Intézmény az MGO írásbeli jóváhagyását követően jogosult kiadni.

A nem gazdasági tárgyú szabályzatokat az Intézmény készíti el, a szabályzatok kidolgozása során a Kirendeltség az Intézménnyel együttműködik, a végleges szöveg kialakításához - szükség esetén - szakmai támogatást nyújt.

A Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában nevesített szabályzatok tekintetében a Kirendeltség köteles a szabályzatok szakmai felülvizsgálatot elvégezni, majd azt követően köteles az adott szabályzatok jóváhagyásáról gondoskodni. Az Intézmény a nevesített szabályzatok tekintetében kizárólag a Kirendeltség által jóváhagyott szabályzatot jogosult kiadni.

A Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában külön nem nevesített, egyéb nem gazdasági tárgyú intézményi szabályzatok tekintetében a szabályzatok kiadása előtt az Intézmény köteles a szabályzatot a Kirendeltség részére vizsgálat céljából megküldeni. A Kirendeltség ennek keretében vizsgálja a szabályzatok jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését. Ezen szabályzatokat az Intézmény a Kirendeltség jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelésségre vonatkozó vizsgálatát követően jogosult kiadni.

A Kirendeltség az Intézménnyel együttműködve felülvizsgálja, hogy az Intézmény belső kontrollrendszere, szabályozási környezete megfelel-e a jogszabályi elvárásoknak, előírásoknak.

A Kirendeltség nyomon követi az Intézményt érintő jogszabályok változását, a változásokról tájékoztatja az Intézményt.

### **III.8. Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások**

Az **MGO** vezeti a főkönyvi nyilvántartásokat, végzi az előirányzatok, kötelezettségvállalások, pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli gazdasági események főkönyvi könyvelését, a gazdasági keretek, a kormányzati funkciónkénti nyilvántartását.

Az **Intézmény** rögzíti a CT-EcoSTAT rendszerben a működéséhez kapcsolódó szállítói és vevői számlákat, valamint követeléseket, kötelezettségeket, továbbá azokat a kötelezettségeket, amelyekhez nem kapcsolódik számla.

Az **Intézmény** felelős a könyveléshez kapcsolódó szabályos alapbizonylatok, illetve a felosztandó kiadások könyveléséhez szükséges alapbizonylatok, a készletváltozások, valamint a tárgyi eszközök alleltárhely változását igazoló dokumentumok MGO részére történő beküldéséért.

Az **Intézmény** az alábbi számviteli feladatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat vezeti:

- a készletek, a készletek között nyilvántartott kísértékű eszközök nyilvántartása;
- bérekkel, bérjellegű követelésekkel kapcsolatos nyilvántartások;
- követelések, kötelezettségek nyilvántartása;
- szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartása.

Az **Intézmény** az előzőekben megjelölt analitikus nyilvántartásokat negyedévente megküldi az MGO részére.

Az **MGO** elvégzi a banki és pénztári tételek, a vevői és szállítói számlák, valamint egyéb gazdasági események kontírozását és a főkönyvi könyvelést, gondoskodik arról, hogy a könyvelésben kellően elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei egymástól.

Az **MGO** biztosítja a főkönyvi kivonat egyezőségét, a főkönyvi számlák adatainak felülvizsgálatát, egyezteteti az intézményi analitikus nyilvántartásokkal. Az **MGO** határozza meg az Intézmény által vezetett analitikus nyilvántartások formáját – abban az esetben, ha a nyilvántartást nem a CT-EcoSTAT rendszerben vezeti - annak érdekében, hogy a főkönyvi könyveléssel összeegyeztethető legyen.

Az **Intézmény** negyedévente megküldi az MGO részére a mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatásokat, feladásokat.

Az **MGO** biztosítja a főkönyv terén a számviteli és bizonylati fegyelem betartását, az elszámolások ellenőrizhetőségét.

Az **Intézmény** gondoskodik a számviteli adatszolgáltatások, az elemi költségvetés és a beszámolók dokumentumainak az őrzéséről, archiválásáról.

Az **MGO** ellátja a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó havi pénzforgalmi jelentések, negyedéves mérlegbeszámolók, éves számszaki beszámolási feladatokat.

Az **MGO** elkészíti a maradványelszámolásokat, elszámolja a negyedéves értékcsökkenést.



Az **MGO** felelős a leltározási tevékenység eredményeinek számviteli feldolgozásáért.

Az **MGO** elvégzi a „nagy értékű”, valamint az Intézmény kezelésébe adott tárgyi eszközök állományba vételét, vezeti az ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartást.

Az **MGO** ellátja az eszközök és a források könyvelését az Intézmény feladatai alapján, valamint meghatározza az Intézménynek az analitikus nyilvántartások formáját abból a célból, hogy főkönyvi könyveléssel összeegyeztethető legyen.

Az **Intézmény** havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel, javaslatot tesz az esetleges eltérések javítására. Az **Intézmény** - a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb kétheti időközönként - egyértelműen meghatározza a bankszámlákra érkező beazonosítatlan és egyéb bevételeket, kiadásokat.

Az **Intézmény** karbantartja a térítési díjak nyilvántartását, ennek keretében naprakészen vezeti a térítési díj nyilvántartást, és folyamatosan végzi a rendezéseket.

Abban az esetben, ha az Intézményben fejlesztő foglalkoztatás történik, ott a feladathoz kapcsolódó elszámolás, a beszámolás elkészítése az **Intézmény** feladata. A fejlesztő foglalkoztatással érintett számlákon, egyéb kimutatásokon az **Intézmény** feltünteti a kapcsolódó kormányzati funkciót, amelyek érdekében a bevételek, illetve a kiadások felmerültek.

### **III.9. Beszámoló készítés, adatszolgáltatási kötelezettség**

Az **MGO** az Áht. 108. § (1) bekezdés a)-b) pontjai, valamint az Ávr. 170. §-a alapján az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít, valamint a költségvetési év során jogszabályban meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít a Magyar Államkincstár számára.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követően, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő évben az előírásoknak megfelelően, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti.

Az **Intézmény** a negyedéves mérlegjelentésekhez a térítési díjak 90 napon túli tartozásállományának (összgeszerű) kimutatását elkészíti és megküldi az MGO részére.

Az **Intézmény** biztosítja az MGO által megadott határidőre a beszámolókhöz azokat az adatokat, amelyekkel az MGO nem rendelkezik (pl. létszám, feladatmutatók, teljesítménymutató).

Az **Intézmény** adatot szolgáltat az MGO részére az éves beszámolóhoz kapcsolódó szöveges beszámoló elkészítéséhez.

Az Intézményvezető felel az MGO felé a határidőben történő, pontos adatszolgáltatásért.

Az **MGO** egyéb – a Főigazgatóság vagy más hivatalos szerv által kért – adatokat, információkat rendelkezésre bocsátja a költségvetésből, beszámolóból, főkönyvből, egyéb nyilvántartásból. Az adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges adatokat az Intézmény az MGO részére átadja.

Az **MGO** az Áht. 108/A. § (1) bekezdésébe, valamint az Ávr. 172/A. § (1) bekezdésébe foglaltakra tekintettel az Intézmény bevételeinek és kiadásainak várható alakulásáról havonta adatot szolgáltat (felhasználási terv) a Magyar Államkincstár által működtetett információs rendszerbe. A felhasználási tervet tárgyhónap, tárgyhónapot követő hónap, valamint a tárgyév egésze bontásban kell megadni.

A Magyar Államkincstár felé teljesítendő adatszolgáltatások határidőben történő megküldéséért, illetve a költségvetés, beszámolók, jelentések főkönyvvel való egyezőségéért, jogszabályban előírt formában történő elkészítéséért az **MGO** felel.

Az **MGO** az éves költségvetés elfogadása után elkészíti az Intézmény likviditási tervét és azt egyeztetni az Intézmennyel. Az **Intézmény** köteles közreműködni a likviditási terv elkészítéséhez kapcsolódó egyeztetésen, szükség esetén adatot szolgáltatni az MGO felé. A likviditási terv készítése havi rendszerességgel történik.

Az **Intézmény** köteles a Magyar Államkincstár felé egyéb kötelező adatszolgáltatásokat teljesíteni.

Az **Intézmény** látja el a KSH felé történő adatszolgáltatási kötelezettséget, szükség esetén az Intézmény igénybe veheti a Kirendeltség szakmai támogatását a feladat ellátásához.

### **III.10. Információáramlás, bizonylatok továbbítása**

Az **MGO** és az Intézmény közötti bizonylatmozgásokat átadás-átvételi jegyzékben kell rögzíteni, amelyből megállapítható, hogy a bizonylatokat mikor és ki adta és vette át.

A Főigazgatóság a jelen megállapodásban nem rögzített, nem részletezett gazdálkodási folyamathoz kapcsolódó ügymenetet szabályzatokban, folyamatleírásokban szabályozza és az Intézmennyel részleteiben ismerteti.

Az **MGO** a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, azok formáját, tartalmát, útját, átadás-átvételének módját, tárolását, leltározását, selejtezését bizonylati szabályzatban köteles rögzíteni.

Az **MGO** köteles

- biztosítani a CT EcoSTAT programban az Intézmény olkülönített nyilvántartásait;
- gondoskodni az adatbiztonságról;
- biztosítani a CT-EcoSTAT program különböző moduljainak használatához szükséges valamennyi információt az Intézmény részére.

Az **MGO** az Intézmény valós gazdasági és pénzügyi helyzetével kapcsolatban - legalább havi rendszerességgel - tájékoztatást nyújt az Intézmény vezetője részére, melynek keretében megküldi az Intézmény vezetője részére az időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést, a likviditási tervet, valamint adatot szolgáltat a beszámolóval kapcsolatban.

Az MGO harmadik személynek (kivéve fenntartó és más hivatalos szerv) információt nem szolgáltatathat az Intézmény pénzügyi, gazdasági adatairól.

### III.11. Adóhatósággal kapcsolatos feladatok

Az **MGO** köteles az ÁFA bevallásokat határidőben elkészíteni, amit az Intézmény nyújt be az adhatóság részére.

Az **Intézmény** köteles a rehabilitációs hozzájárulás bevallását határidőben elkészíteni, benyújtani.

Az **Intézmény** elkészíti továbbá az egyéb bevallásokat, benyújtja azokat az illetékes hatóság részére.

A felmerülő adó-, járulék-, hozzájárulás-, vagy jogszabályon alapuló egyéb fizetési kötelezettségnek az Intézmény költségvetésének terhére az **MGO** tesz eleget.

Az **Intézmény** köteles a környezetvédelmi bevallásokat elkészíteni, továbbítani az illetékes környezetvédelmi hatóság felé.

### IV. Záró rendelkezések

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

Jelen megállapodás 20 számozott oldalból áll, és öt, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült. Felek a megállapodásban foglaltakat átolvasták 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 megállapodás 2024. október 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2024. 09.19.....

  
Cséplőné Gönczi Veronika  
főigazgató 

Szekszárd, 2024. 09. 09.....

  
Hódi Katalin  
intézményvezető 

Budapest, 2024. 09. 18.....

  
Horváth Attila  
gazdasági főigazgató-helyettes 

Szekszárd, 2024. 09. 08.....

  
dr. Kajos Nikolett  
kirendeltség igazgató 



**Záradék:**

a Belügyminisztérium, mint a megállapodó Felek felett irányítói jogkört gyakorló szervezet részéről jóváhagyta:

  
Fülöp Attila  
gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár



2025 JAN 17.



**A Gyermekvédelmi Központ Tolna Vármegye  
szabályzatainak jegyzéke**

- 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, igénybevételének módjáról és a térítési díjról szóló szabályzat
- Gyermekönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat