

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készült: 2025. október 1.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban *Gyvt.*) 52. § alapján gyermekvédelmi szakellátás keretében biztosítani kell a gyermek teljes körű ellátását.

- testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítő, életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő nevelést, gondozást,
- otthont nyújtó ellátás keretében a szükségletének megfelelő – speciális, különleges és kettős – teljes körű ellátást,
- az utógondozói ellátást igénybe vevő fiatal felnőttek szükség szerinti ellátását.

1. Általános rész

1.1 Az intézmény neve: Gyermekvédelmi Központ Bács-Kiskun Vármegye

Rövidített neve: Gyermekvédelmi Központ BKV

Az intézmény székhelye: 6000 Kecskemét, Páfrány u. 2.

Az intézmény telephelyei:

Bajai Szakmai Egység

Bagolyvár Lakásotthon Baja - 6500 Baja, Liszt Ferenc u. 11.

Sugovica Lakásotthon Baja - 6500 Baja, Liszt Ferenc u. 13.

Dunavecsei Szakmai Egység

Meggyfa Lakásotthon Dunavecse - 6087 Dunavecse, Fáy András u. 20.

Barackfa Lakásotthon Dunavecse - 6087 Dunavecse, Kinizsi Pál u. 4.

Szilvafa Lakásotthon Dunavecse - 6087 Dunavecse, Kodály Zoltán u. 1.

Cseresznyevirág Gyermekotthon Kecskemét

Cseresznyevirág Gyermekotthon Kecskemét - 6000 Kecskemét, Juhar u. 23.

Faragó Béla I. számú Szakmai Egység

Bársonyka Lakásotthon Kecskemét - 6000 Kecskemét - Katonatelep, Bernáth János u. 20.

Rezeda Lakásotthon Kecskemét - 6000 Kecskemét - Katonatelep, Rezeda u. 28.

Arany Lakásotthon Ballószög - 6035 Ballószög, Arany János u. 21.

Faragó Béla II. számú Szakmai Egység

Árvácska Lakásotthon Hetényegyháza - 6044 Kecskemét-Hetényegyháza, Árvácska u. 1.

Tölgyfa Lakásotthon Hetényegyháza- 6044 Kecskemét-Hetényegyháza, Darida József u. 6.

Nárcisz Külső Férőhely Kecskemét - 6000 Kecskemét, Juhar u. 1. 4/89.

Margaréta Külső Férőhely Kecskemét - 6000 Kecskemét, Juhar u. 9. 1/5.

Napraforgó Külső Férőhely Kecskemét - 6000 Kecskemét, Juhar u. 11. 2/14.

Kamilla Külső Férőhely Kecskemét - 6000 Kecskemét, Juhar u. 21. 3/10.

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 542232

Adószáma: 15542236-1-03

Bankszámlaszáma: 10025004-00318716-00000000

Letéti számlaszáma:10025004-00318716-20000002

1.2 Az intézmény alapítója, irányítója, fenntartója:

Alapító, irányító szerve és székhelye: Belügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Középirányító szerve és székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u 49.

Fenntartó neve és székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u 49.

Intézményfenntartói feladat-és hatásköreit a 316/2012.(XI.13.) Korm. rendelet 4. §-ában foglaltak szerint gyakorolja.

Szakmai ellenőrző szerv: Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal

1.3 Az alapító okirat száma, kelte:

Száma: A-446-1/2025.

Kelte: 2025. 03. 06.

1.4 Az intézmény típus: jogi személy, önállóan működő központi költségvetési szerv

1.5 Illetékessége/működési köre területe: Bács-Kiskun vármegye

1.6 Közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 95. §-a szerinti otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás.

1.7. Tevékenysége

1.7.1 Alaptevékenysége:

Bács-Kiskun vármegye területén gyermekvédelmi szakellátási feladatok, gyermekotthon működtetése.

1.7.2 Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

879940 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

1.7.3 Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

104012 Gyermekek átmeneti ellátása

1.7.4 Költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.8 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.);

1.9 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és

Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

1.10 Az intézmény feladatainak ellátására szolgáló vagyon:

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

1.11 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 Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezettel rendelkező Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el a Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltsége közreműködésével a 2015. szeptember 17. napján kelt „Megállapodás a gazdálkodást érintő feladatmegosztás” alapján. A Megállapodás létrejött, egyrészről a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi u 49.) képviseli: Bátori Zsolt főigazgató, valamint a Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (címe: Kecskemét Kiskert tér 6.) képviseli: Kovács Andrásné intézményvezető között, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. r., valamint a 2015. szeptember 17-én kelt gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodás 2019. november 29. napján kelt I. számú módosítása.

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 képviselőiben

- Kötelezettségvállalás: intézményvezető, és az általa felhatalmazott személy

- Utalványozás: intézményvezető, és az általa felhatalmazott személy
- Szakmai teljesítés igazolás:
intézményvezető, és az általa felhatalmazott személy,

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS FŐBB FELADATAI

Szervezeti rész

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

- intézményvezető
- szervezeti egységekben működő gyermek- és lakásotthonok
- egyéb technikai dolgozók

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú függelék tartalmazza.

3.1. Intézményvezető

Az intézmény vezetője megszervezi, irányítja a gyermekvédelmi törvénynek megfelelően az intézmény egésze és a gyermekotthonok működtetését, a szakmai működését, biztosítja az ellátás színvonalát, az ott dolgozók munkájának feltételeit.

3.2. Gyermekotthonok

A gyermekotthon megszakítás nélküli folyamatos munkarend szerint üzemelő, szakmailag önállóan működő szervezeti egység. Feladata a gyermek szükségletének megfelelő ellátása, a teljes körű otthont nyújtó ellátás megvalósítása. Élén a gyermekotthon vezető áll, aki munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

3.2.1. A gyermekotthon feladata:

- Az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a nevelésbe vett gyermekek befogadása, beilleszkedésének elősegítése, a nevelésbe vételi eljárás során a gyermek vizsgálatokon való részvételének biztosítása, testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítő, életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő nevelés, gondozás.
- A befogadásról tájékoztatja: a beutaló szervet, a gyámhivatalt, a szülő lakóhelye szerinti család- és gyermekjóléti központot, illetve a család- és gyermekjóléti szolgálatot, a vármegyei illetékeségű területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, a gyermek vérszerinti szülőjét, a párfogói felügyelet fennállása esetén a pártfogó felügyelőt.
- Biztosítja az otthont nyújtó ellátást, ezen belül gyermek teljes körű ellátását, a családgondozást, és az utógondozást.

- A teljes körű ellátás keretében a lakhatást, étkezést, tiszta, megfelelő mennyiségű és minőségű ruházatot, a személyi higiéné feltételeit.
- Biztosítja az iskoláztatás feltételeit, a gyermek képességeinek, adottságainak felmérését és fejlesztését, a felzárkóztatást és tehetségfejlesztést, és általában az életkornak megfelelő, egészségi állapot szerinti elvárható szocializációt.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekkel foglalkozó szakemberekkel.
- Biztosítja a gyermekek tartalmas szabadidő eltöltését, a kulturálódást, a szórakozást, a játékot és a sport tevékenységeket, valamint az egyéb élményprogramokat.
- Lehetővé teszi a gyermek számára az egészségi állapothoz, időjáráshoz igazodó naponta legalább egy óra időtartamban az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn történő tartózkodást.
- Biztosítja a gyermek szüleivel és hozzátartozóival történő kapcsolattartását, illetve ehhez a gyermek személyes jelenlét mellett a szükséges eszközöket, feltételeket.
- Biztosítja a gyermek törvényes képviselőjével és annak helyettesével, valamint a gyermekjogi képviselővel a találkozást, kapcsolattartást.
- A személyes szükségletek kielégítése érdekében biztosítja a gyermek számára az életkoronként meghatározott összegű zsebpénzt.
- A különleges, speciális és kettős szükségletű gyermekek számára a fejlődéshez, fejlesztéshez, gyógyuláshoz, rehabilitációhoz és terápiához szükséges és indokolt eszközök beszerzését a fenntartó segítségével.
- A gyermek személyiségének megismerése, megértése, az önismeret és az életkornak megfelelő személyiségfejlődés elősegítése, támogatása.
- Az utógondozói ellátottak számára biztosítja a szükségszerű ellátást.
- Külső férőhelyet működtet.
- Utógondozás keretében segíti a családba történő visszailleszkedést, az önálló életvitel megkezdését, segítséget nyújt az otthonteremtési támogatás ügyének intézéséhez.

3.2.2. Utógondozással kapcsolatos gyermekotthon vezetői, nevelői feladatok:

- Az otthonteremtési támogatások iránti igények és a felhasználás igazolásainak összesítése és továbbítása a gyámhivatalokhoz.
- Az otthonteremtési támogatásokkal kapcsolatos igazolások elkészítése és továbbítása.
- Utógondozást végez az otthonteremtési támogatást igénylő fiatalok körében, a gyámhivatal határozata alapján.
- Az otthonteremtési támogatás igénylésének segítése, a felhasználásban és elszámolásban való szakmai segítségnyújtás, valamint a szükséges iratok beszerzésében való segítségnyújtás.

Bajai Szakmai Egység

Bagolyvár Lakásotthon Baja - Baja, Liszt Ferenc u. 11.

különleges ellátás 8 férőhelyen

szolgáltatás – különleges ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás

Sugovica Lakásotthon Baja - Baja, Liszt Ferenc u. 13.

különleges ellátás 8 férőhelyen

szolgáltatás – különleges ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás

Dunavecsei Szakmai Egység

Meggyfa Lakásotthon Dunavecse - Dunavecse, Fáy András u. 20.

különleges ellátás 10 férőhelyen

szolgáltatás – különleges ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás

Barackfa Lakásotthon Dunavecse – Dunavecse, Kinizsi Pál u. 4.

különleges ellátás 10 férőhelyen

szolgáltatás – különleges ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás

Szilvafa Lakásotthon Dunavecse - Dunavecse, Kodály Zoltán u. 1.

különleges ellátás 10 férőhelyen

szolgáltatás – különleges ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás

Cseresznyevirág Gyermekotthon Kecskemét - 6000 Kecskemét, Juhar u. 23.

különleges ellátás 32 férőhelyen – 4 lakásotthonban

szolgáltatás – különleges ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás

Faragó Béla I. számú Szakmai Egység

Bársonyka Lakásotthon Kecskemét - 6000 Kecskemét - Katonatelep, Bernáth János u. 20.

speciális ellátás 8 férőhelyen

szolgáltatás – speciális lakásotthoni ellátás

Rezeda Lakásotthon Kecskemét - 6000 Kecskemét - Katonatelep, Rezeda

otthont nyújtó ellátás 12 férőhelyen

szolgáltatás – otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás

Arany Lakásotthon Ballószög – 6035 Ballószög, Arany János u. 21.

speciális ellátás 8 férőhelyen

szolgáltatás – speciális lakásotthoni ellátás

Faragó Béla II. számú Szakmai Egység

Árvácska Lakásotthon Hetényegyháza - 6044 Kecskemét-Hetényegyháza, Árvácska u. 1.

otthont nyújtó ellátás 12 férőhelyen

szolgáltatás – otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás

Tölgyfa Lakásotthon Hetényegyháza – 6044 Kecskemét-Hetényegyháza, Darida József u. otthont nyújtó ellátás 12 férőhelyen

szolgáltatás – otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás

Nárcisz Külső Férőhely Kecskemét – 6000 Kecskemét, Juhar u. 1. 4/89.

külső férőhely 2 férőhelyen

szolgáltatás – utógondozói ellátás, utógondozás

Margaréta Külső férőhely Kecskemét- 6000 Kecskemét, Juhar u. 9. 1/5.

külső férőhely 2 férőhelyen

szolgáltatás – utógondozói ellátás, utógondozás

Napraforgó Külső férőhely Kecskemét- 6000 Kecskemét, Juhar u. 11. 2/14.

külső férőhely 2 férőhelyen

szolgáltatás – utógondozói ellátás, utógondozás

Kamilla Külső férőhely Kecskemét- 6000 Kecskemét, Juhar u. 21. 3/10.

külső férőhely 2 férőhelyen

szolgáltatás – utógondozói ellátás, utógondozás

3.3. Egyéb technikai dolgozók

A feladatellátás zavartalanságát biztosító munkakörök:

- egyéb ügyintéző (humánpolitika)
- egyéb ügyintéző (gazdasági)
- gépkocsivezető-karbantartó

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú függelék tartalmazza.

Az intézmény organogramját a 2. számú függelék tartalmazza.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI, AZ INTÉZMÉNY EGYÉB MUNKATÁRSAI ÉS FELADATAIK

4.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköre, felelőssége

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, ezért felel:

1. az intézmény képviseléséért;
2. a Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint jogszabályban vagy fenntartó által meghatározott feladatok elvégzéséért;
3. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által biztosított költségvetés betartásáért, a takarékos gazdálkodásért szakmai, pénzügyi-gazdasági tevékenységek összehangolásáért;
4. a jogszabályok, a titok- és adatvédelmi szabályzat alapján a szolgálati titok megőrzéséért, a szolgálati út betartásáért;
5. az intézmény stratégiai fejlesztési tervének kidolgozásáért;
6. anyagi felelősséggel tartozik a *Munka törvénykönyvéről* szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: MT), a *Polgári törvénykönyvről* szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) a Költségvetési törvény, és a *Közalkalmazottak jogállásáról* szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján a törvényben foglaltak szerint;
7. az alapító okiratban foglalt tevékenységek, meghatározott feladatok végrehajtásáért;
8. az intézmény érdekvédelmi szervezeteivel egyetértésben elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz), valamint annak mellékleteit képező dokumentumok meglétéért, hozzáférhetőségéért, az abban foglaltak betartásáért;
9. a munkahelyi balesetek megelőzéséért, a dolgozók rendszeres foglalkozás-egészségügyi ellátásáért;
10. az intézményi belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért;
11. rendkívüli esemény (betörés, baleset, elemi kár, ellátottakkal kapcsolatos események stb.) azonnali bejelentéséért, elhárításáról történő intézkedéséért az erre vonatkozó utasításban foglaltak alapján;
12. ellátja a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben a gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésre vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertanban foglalt teendőket – a munkatársak igazolt tájékoztatását, az ismereteik szinten tartását, az esetek nyilvántartását, jelentését és belső kivizsgálásának elvégzését és intézkedéseit;
13. eleget tesz a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

Az intézményvezető irányítási, ellenőrzési feladatai

1. Az intézményvezetői jogkört a hatályos jogszabályok, elsősorban a Kjt., valamint a *gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerint gyakorolja. Feladatainak ellátása során biztosítja az emberi és állampolgári, valamint a gyermeki jogok érvényesülését.
2. Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai munka megvalósulását az intézményben, irányítja és ellenőrzi azt.
3. Ellátja az államháztartási törvényben, illetve az intézmény gazdasági tevékenységét meghatározó más jogszabályokban a költségvetési szerv vezetője számára meghatározott feladatokat.
4. A vonatkozó jogszabályok, pályázati kiírások figyelembevételével, valamint a fenntartó által meghatározott módon pályázatot készít és biztosítja az abban foglaltak végrehajtását.
5. Biztosítja az intézmény SzMSz-ben foglaltak szerinti működését, a munkafegyelem, a házirend megtartását.
6. Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és foganatosítja a szükséges intézkedéseket, melyről tájékoztatja a fenntartót.
7. Előkészíti az intézmény jogkörébe tartozó döntéseket, annak végrehajtását megszervezi és ellenőrzi.
8. A szakmai munka hatékonysága érdekében belső ellenőrzéseket rendel el és a tapasztalatok alapján, intézkedik.
9. Összehangolja és ellenőrzi a gyermekotthoni szakmai egységek munkáját. E feladatkörben ellenőrzi a szervezeti egységek együttműködését.
10. Gondoskodik a munka-, baleset-, illetve tűzvédelmi feladatok ellátásáról.

Munkaerő-gazdálkodási feladatok (személyzeti, munkáltatói)

Munkáltatói jogkört gyakorol, ennek keretében:

1. a jogszabályban megfogalmazottaknak megfelelően a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, lebonyolítja a pályázati eljárást;
2. elkészíti és jóváhagyja a közalkalmazottak kötelező továbbképzési ütemtervét és biztosítja a folyamatos továbbképzések megvalósulását;
3. biztosítja az intézmény speciális lakásotthonaiban a jogszabály által meghatározott, kötelező *speciális gyermekotthoni feladatellátásra felkészítő képzést* a megadott szakmai anyag szerint eljárva – dolgozói tájékoztatás, ütemterv- és protokoll készítése, témavezető kijelölése, képzésmegvalósítás és feltételeinek biztosítása, adminisztráció és nyilvántartás vezetése;
4. figyelemmel kíséri a pedagógus előmeneteli rendszer megvalósulását, elősegíti a pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítési eljárásban történő részvételt;

5. külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói, felelősségre vonási jogkört a hatályos jogszabályok szerint;
6. elkészíti az alkalmazottakkal egyeztetett munkaköri leírásokat;
7. ellenőrzi a közalkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését;
8. engedélyezi a szabadságokat;
9. együttműködik az intézményben dolgozó közalkalmazottak szakmai- és érdekképviselői szervezeteivel;
10. gondoskodik olyan munkahelyi demokratikus légkör kialakításáról, amelyben minden közalkalmazott – a kötelező érvényű törvények, belső szabályzatok, szakmai és etikai szabályok betartásával – az intézménnyel szemben támasztott követelményeknek megfelelő munkát végezhet;
11. meghatározza az ellátandó feladatok felelőseit.

Gazdálkodási feladatok

1. Észszerűen gazdálkodik a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatokkal:
 - dönt a költségvetési előirányzatok felhasználásáról, ennek érdekében meghatározza az utalványozás rendjét,
 - kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, kötelezettséget vállal az intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési és más teljesítési kötelezettségre vonatkozóan,
 - javaslatot tesz a szakmailag indokolt beruházásokra és felújításokra,
 - gondoskodik a használatában lévő vagyon rendeltetésszerű és tervszerű felhasználásáról, az információszolgáltatási, nyilvántartási, tervezési és beszámolási kötelezettségek teljesítéséről
2. A gazdálkodási év előkészítéseként részt vesz a következő évi költségvetés tervezetének elkészítésében, amelyet az előírt módon benyújt a fenntartó részére.
3. A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztályának számviteli referensével közösen részt vesz az intézmény éves költségvetésének elkészítésében. Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, a szükséges módosítások tekintetében javaslatot tesz és megküldi a fenntartónak. Szervezi a jóváhagyott költségvetés végrehajtását.
4. Folyamatosan gondoskodik az intézmény működésében a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek betartásáról.

5. Részt vesz a költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló elkészítésében, illetve a belső szabályzatok rendelkezése szerint beszámol az erre hivatott intézményi fórumoknak
6. Gyakorolja az aláírási, utalványozási, kiadmányozási, kötelezettségvállalási és rendelkezési jogkörét. Az intézményi kötelezettségvállalásra csak a pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor, melyről gondoskodik.
7. Minden évben a rendelkező jogszabályban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető az SZGYF Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztály vezetőjével történő egyeztetés után javaslatot tesz az intézményi térítési díjra, elfogadását követően az utógondozói ellátottak számára megállapítja a személyi térítési díjat és a megfizetésére vonatkozó intézményi szabályzat szerint jár el.
8. „A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának hasznosításának és selejtezésének rendjéről” valamint „Az eszközök és források leltározásának és leltárkészítésének rendjéről” szóló intézményi szabályzat alapján saját hatáskörben elkészíti az intézmény vagyonáról készült leltárt, ellenőrzi annak naprakészségét, valamint elvégzi az esedékes selejtezési- és hasznosítási eljárásokat az erre vonatkozó jogszabályok és a Gazdasági Osztály vezetője által jóváhagyott intézményi szabályzatok betartásával és betartatásával.
9. Gondoskodik az intézmény vagyonának rendeltetésszerű működéséről, védelméről.
10. A rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével kialakítja az intézmény személyi és tárgyi feltételeit.
11. Értékeli az intézmény működésének mutatóit, szükség esetén intézkedik.

Igazgatási, adminisztrációs feladatok

1. Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.
2. A Munkamegosztási Megállapodás alapján elkészíti az intézmény statisztikáját.
3. Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a szakmai alapidokumentumokat, melyeket jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszt, az éves beszámolóval, a szakmai program alapján a program végrehajtásáról szóló értékeléssel, beszámolóval együtt.
4. Felelős az intézmény működését meghatározó szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért.
5. Gondoskodik az ügyiratok iktatásáról, megfelelő határidőn belüli elintézéséről.
6. Eleget tesz információ szolgáltatási kötelezettségének az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló törvény betartásával. Bármilyen külső szerv által kért adatszolgáltatásról, annak 1 példány megküldésével tájékoztatja a fenntartót. Biztosítja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására, közzétételére vonatkozó kötelezettség teljesítését.

7. Az intézményi nyilvántartások vezetését rendszeresen ellenőrzi.
8. Felelős a gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) gondozási helyeket működtető részére meghatározott feladatok ellátásért.
9. Felelős a SZIA rendszerben történő dolgozói és ellátotti adatszolgáltatásért, az adatok pontosságáért.
10. Folyamatosan figyelemmel kíséri az országos, megyei gyermekvédelmi intézkedéseket, ezekről naprakész ismeretekkel rendelkezik.
11. Intézkedik az év közben elfogadott, hatályba lépett jogszabályok alkalmazottakkal történő megismertetéséről és végrehajtásáról, folyamatosan nyomon követi a jogszabály változásokat.
12. Ellenőrzi a gyermekotthonokban vezetett nyilvántartásokat, eseménynaplót.

Az intézményvezetői döntési hatásköre

1. Dolgozókra vonatkozóan
 - munkáltatói feladatok (pl.: kinevezés, kinevezés-módosítás, felmentés)
 - a gyermekotthonokban dolgozók munkaidő beosztását meghatározza a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
 - rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása;
 - dönt a munkavállalókkal kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.
2. A gondozott gyermekekre és az ellátott fiatal felnőttekre vonatkozóan
 - a gyermekotthonokba érkezett gyerekek felvétele, távoztatása;
 - a gyermekotthonokba felvett gyerekek közoktatásba történő beíratása;
 - magántanulói ellátás feltételeinek biztosítása,
 - az utógondozói ellátás igénybevételére az intézményvezetője megállapodást köt az elhelyezését kérő fiatal felnőttel,
 - megállapítja a személyi térítési díjat.
3. Vagyonelemekre vonatkozóan
 - az ingó- és ingatlan vagyonelemekkel kapcsolatos eljárásrendek végrehajtása.

Szakmai feladatok

Alapvető feladata a közalkalmazotti közösség vezetése, a gyermekotthonok munkáinak irányítása és ellenőrzése.

Ennek érdekében:

1. A fenntartóval egyeztetve előkészíti, megszervezi az intézmény szakmai programjának kialakítását, közalkalmazotti közösség véleményezésére előterjeszti, elfogadás után a fenntartóval jóváhagyatja.
2. Évente írásos beszámolót készít a fenntartónak a szakmai program, a munkaterv végrehajtásáról.
3. Elkészíti a házirend tervezetét és gondoskodik annak megvitatásáról és elfogadásáról az erre jogosult fórumokon.
4. Biztosítja az intézmény közösségei számára a demokratikus jogokat.

5. Biztosítja, hogy az intézmény valamennyi dolgozója megismerje a fenntartói és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak betartását, céljainak, alapelveinek érvényesülését.
6. Szakmai program alapján tervezi, végzi, ellenőrzi, elemzi és értékeli az intézményben folyó tevékenységet.
7. A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat lehetőség esetén elismerésre felterjesztheti.
8. Gondoskodik a munkafegyelem, a házirend megtartásáról, a munkaköri feladatait vétkesen megszegő dolgozó, valamint a házirendet megsértő gyermek törvényes felelősségre vonásáról.
9. Gondoskodik az intézményi munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeinek biztosításáról.
10. Részt vesz a megyei intézményvezetői értekezleteken, más – regionális – szakmai munkaközösség tevékenységében.

Közvetlen munkakapcsolatot tart

Folyamatos – érdemi – munkakapcsolatot tart:

- a fenntartó illetékes vezetőivel, szakmai-, pénzügyi referenseivel.
- érdekvédelmi szervezetekkel,
- az intézmény gyermekotthoni egységeivel,
- a gyermekotthonban dolgozókkal,
- települési jegyzőkkel, gyámhatósággal, gyámhivatali munkatársakkal,
- megyében működő gyermekvédelmi szakellátást végző intézményekkel, gyermekotthonokkal, egyházi és civil szervezetekkel,
- szakmai felügyeletet ellátó Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával,
- a gyermekvédelmi ágazatért felelős szakminisztériummal és intézményeivel,
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- az intézmény működési körzetébe tartozó köznevelési intézményekkel,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatást és szakszolgáltatást ellátó intézményekkel,
- alapellátást biztosító intézményekkel, Család- és Gyermekjóléti Központokkal, rendvédelmi szervekkel,
- az intézményt támogató, az intézménnyel kapcsolatban álló egyéb szakmai és helyi társadalmi szervezetekkel, egyénekkal.
- **Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Bács-Kiskun Vármegye**

Speciális feladatok

1. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesítőjére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2. A munkáltató az intézmény vezetőjét az intézmény működésének érdekében egyéb feladattal is megbízhatja egyedi utasítás alapján.

4.2. Az intézményvezetőhelyettesítésével megbízott gyermekotthonvezető feladat- és hatásköre, felelőssége

Az intézményvezető helyettesítésével megbízott gyermekotthonvezetőt az intézményvezető határozott időre bízta meg.

Feladata:

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

Jogosultsága:

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

Felelőssége:

- Az intézményvezető helyettesítésével megbízott gyermekotthonvezető felelőssége - e minőségében - megegyezik az intézményvezető felelősségével az intézményvezető távollétében.

Helyettesítés:

- Az intézményvezető helyettesítésével megbízott gyermekotthonvezető tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén kijelölésre kerül másik gyermekotthon vezető, aki a helyettesítést ellátja a meghatározott ügyekben.

4.3. A gyermekotthon vezető

A gyermekotthoni egység vezetőjeként megszervezi, irányítja a gyermekvédelmi törvénynek megfelelően a gyermekotthon szakmai működését, az ott dolgozók munkáját, biztosítva az ellátás színvonalát. Vezetői hatásköre az általa irányított szervezeti egység szakmai területére terjed ki. Felelős a szakmai területen folyó munka teljes körű adminisztrációjának elkészítéséért és aktualizálásáért. Vezetői megbízáshoz kapcsolódó alapmunkakör: nevelő. Ebben a munkakörben (pedagógus életpálya) feladata a gyermekcsoport mindennapi életének irányítása, nevelési folyamatok szervezése.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi. Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekotthon munkatársaival, valamint a munkavégzéshez

szükséges gyermekvédelmi és külső szervekkel. Részt vesz az intézményvezető által összehívott vezetői értekezleteken.

Távollétét előre egyeztetni az intézményvezetővel.

A gyermekotthon vezető

- Kiemelt feladata a GYVR vezetése, a rendkívüli, a bántalmazási események és egyéb jelentések határidőre való elkészítése, megküldése.
- Elkészíti a gyermekotthon szakmai programját, házirendjét, napirendjét.
- Rendszeresen tájékoztatja közvetlen szakmai felettesét a vezetése alatt álló gyermekotthonban folyó tevékenységről.
- A gyermekotthon-részlegnél dolgozó csoportvezető nevelőket, gyermekfelügyelőket és gondozókat rendszeresen tájékoztatja az aktuális kérdésekről, feladatokról. Szükség szerint, de legalább negyedévente munkaértekezletet tart.
- Javaslatot tesz a gyermekotthonba történő befogadásra, vagy az otthonból történő távozásra.
- 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 gyermekotthon munkatársaira vonatkozó továbbképzési tervet.
- A vezetése alatt álló munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz a Gyermekvédelmi Központ 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, gondozók munkaidő-beosztását, ügyeleti rendjét, a szükséges helyettesítési beosztásokat,
- Elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, irányítja és engedélyezi a szabadságok kivételét,
- A hatályos jogszabályban és az intézmény külön szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik a családi pótlék igényléséről, annak a gyermek teljes körű ellátására történő felhasználásáról.
- Gondoskodik a vezetése alatt álló gyermek- és lakásotthon eszközeinek leltározása, a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezése végrehajtásáról.
- Gondoskodik az otthonban elhelyezett gyermek lejelentéséről, nyilvántartásba vételéről, a gyerekekkel kapcsolatos iratok kezeléséről, a statisztikai adatszolgáltatásról.

- Felügyeli, ellenőrzi a gyerekek részére járó zsebpénzösszeg felhasználását. 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 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 vizsgálat, fegyelmező intézkedés és hátrányos jogkövetkezmény kezdeményezhető.
- Munkája során a Gyermekotthonba 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.

Gyermekotthon vezető felelőssége:

- A gyermekotthon 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 használni vagy kezelni.
- Felelőssége kiterjed a belső utasítások és szabályzatok betartásáért, és közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

4.4. Nevelő

A szakellátásba kerülő gyermekek nevelésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátását végzi.

Feladatai:

- 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 – gyermekotthon-vezetőn keresztül – jutalmazásukra, kitüntetésükre, és fegyelmi felelősségre vonásukra, anyagi kártérítésre.
- Az ellátmány teljes körű felhasználásával rendelkezik, amelyet a munkaköri leírás mellékletét képező belső szabályozás részletez.
- 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, dokumentációit.
- Biztosítja a gyermekek részére járó zsebpénzösszeg szabad felhasználhatóságát, melyet külön minden gyermek esetében a megfelelő kartonon vezet és tárol. A csoportvezető nevelő teljes anyagi felelősséggel kezeli az ellátott gyermekek zsebpénzét.
- Adminisztrációs kötelezettségeinek maradéktalanul és határidőre eleget tesz,
- Tervezési, szervezési, koordinációs feladatok ellátásával segíti a lakásotthon szakmai működését, szoros együttműködésben a gyermekotthon vezetőjével

- Ellenőrzi a bekerült gyermek személyi iratainak meglétét, a hiányzó iratok pótlásáról 15 napon belül gondoskodik
- Beszerzi a települési gyermekorvostól, védőnőktől a zárójelentéseket, oltási könyvet és minden lényeges információt az eddigi betegségekről, allergiáról, stb.
- Gondoskodik a bekerült gyermek teljes körű egészségügyi kivizsgálásáról (általános eu állapot, szemészet, a bekerüléskor folyamatban levő kezelések kontrollálása stb.)
- Szervezi a gyermekek szükséges vizsgálatát, az esetleges terápiákat, biztosítja azokon a megjelenésüket.
- A gyermekek oktatásával kapcsolatban közvetlen felettesével és a gyermekkel történő egyeztetés után, az egyéni szükségleteknek, képességeknek, fizikai és mentális állapotnak megfelelően közreműködik az oktatási intézmény kiválasztásában, ahová a gyermekvédelmi gyám beírja a gyermeket.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Beszerzi a gyermek előző iskolájából a tanulmányi munkával kapcsolatos információkat, a gyermekvédelmi felelőstől, osztályfőnőktől kéri a gyermek - írásban történő – jellemzését.
- Biztosítja a gyermekvédelmi szakértői bizottság vizsgálatain a gyermek megjelenését, és a vizsgálatokra felkészíti a gyermeket.
- A bizottság rendelkezésére bocsátja a nevelői, gondozói tapasztalatokat a gyermek jellemzőiről, kapcsolattartásáról, valamint az egyéb rendelkezésre álló dokumentációkat.
- Biztosítja a gyermekek tartalmas szabadidő eltöltését, igénybe veszi a helyi kulturális és sportolási lehetőségeket.
- Belső foglalkozásokat szervez a gyermekek érdeklődésének megfelelően.
- Segíti a gyámhivatali határozat alapján a vérszerinti családdal, rokonokkal, osztálytársakkal, barátokkal való kapcsolattartást a házirendnek megfelelően.
- Folyamatos munkakapcsolatot tart a gyermekkel foglalkozó szakemberekkel, pszichológussal, pszichiáterrel, családgondozóval, fejlesztőpedagógussal stb..
- A személyiségzavarokkal küzdő, disszociális magatartást tanúsító, pszichoaktív szereket használó gyermekek részére egyéni napirendet dolgoz ki a gyermekotthon vezető és a pszichológus segítségével.
- A házirendben megfogalmazottak szerint jár el, hatáskörét meghaladó szükséges intézkedés végett kapcsolatba lép közvetlen felettesével.
- Törekszik a barátságos, esztétikus környezet kialakítására, a lakásotthon gazdaságos működésére.
- Szervezi a korrepetálással, tehetséggondozással kapcsolatos lehetőségeket.
- A gyermek családi kapcsolatainak erősítését segíti (a gyámhivatal határozatának megfelelően)

- A GYVR rendszer vezetésével kapcsolatos feladatokat elvégzi.
- A csoportba kerülést követően a GYVR rendszerben elkészíti a gyermekekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési tervet (GH-1) a jogszabályban meghatározott határidőre, majd ezt követően rendszeres időközönként felülvizsgálja, vagy változás esetén azonnal módosítja.
- A gyámhatóság határozata alapján a gyermekvédelmi gyámmal, otthonvezetővel és fejlesztő pedagógussal egyeztetve a GYVR rendszerben GH-3 adatlapon értékeli a gyermekeket érintő változásokat.
- Munkatársaival hetente egyeztető megbeszélést tart melyen:
 - Megbeszéljük az eltelt időszak problémáit,
 - Feltárjuk az esetleges hibákat, s megállapodnak ezek korrekciójában,
 - A gyerekekről, fiatal felnőttekről, információkat és véleményt cserélnek.
- 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.
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli, vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt 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 vizsgálat, fegyelmező intézkedés és hátrányos jogkövetkezmény kezdeményezhető.

4.5. Pszichológus

A gyermekvédelmi gondoskodásban élő gyermekek pszichiés, mentális állapotának és személyiségfejlődésének szakszerű segítségét végzi, valamint a munkatársak munkavégzéséhez nyújt támogatást.

Feladatai:

- A legjobb tudása szerint segíti a növendékek testi, lelki, szellemi előmenetelét, a szocializációjukat, fejlődésüket.
- A gyermekek pszichés és személyiségállapotának felmérése.
- Egyéni és csoportos pszichés támogató munka végzése a gondozottak számára, az adott lehetőségek szerint.
- Közös konfliktuskezelő, támogató megbeszélések vezetése a gyerekek és gondozóik számára, az adott lehetőségek szerint.
- Jellemzések készítése a gondozottakról.

- Aktuális krízishelyzetek kezelése.
- Gyermeki és emberi jogok értékének fenntartása.
- Jó kapcsolat tartása a gondozottakkal és a kooperációs intézményekkel.
- A pszichiátriai kezelésen átesett gyermek nyomon követése.
- Gondozottak részére csoportos foglalkozás szervezése, mely elsősorban életvezetési, serdülőkori problémákra fókuszál.
- Titoktartás megsértése nélkül a lényeges dolgokat a gyám tudomására kell hozni.
- Segítség a gyámi beszámolók elkészítésében. Szakmai ismeretek fejlesztése.
- A lakásotthoni dolgozók mentálhigiénés csoportok igény szerinti szervezése.
- Távollétében, szabadsága idején, illetve tartós akadályoztatása esetén helyettesítője másik gyermekotthon pszichológusa
- 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.
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli, vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt 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 vizsgálat, fegyelmező intézkedés és hátrányos jogkövetkezmény kezdeményezhető.

4.6 Fejlesztőpedagógus

A szakellátásba kerülő gyermekek nevelésével kapcsolatos feladatokat végez.

Feladatai

- A fejlesztő pedagógia speciális módszereivel és eszközrendszerének alkalmazásával elősegíti a gondozott gyermek minél harmonikusabb fejlődését, elősegíti társadalmi beilleszkedésüket, átfogva a személyiség egészét (szomatikus, emocionális, mentális, szociális síkon).
- Megtervezi és ellátja a nevelési, oktatási, fejlesztési, terápiás, rehabilitációs és rehabilitációs feladatokat. Együttműködik a nevelésben, ellátásban, gondozásban érintett kollégákkal.
- Amennyiben szükséges az ellátottak részére differenciált módszerekkel fejlesztő foglalkozásokat szervez, a gyermek saját képességeinek megfelelő

szintre való felzárkóztatás céljából. A gondozott fejlődését a fejlesztési naplóban rögzíti.

- A munkakör betöltője feladatát külön munkarend szerint végzi a gyermekotthon vezető jóváhagyásával.
- A munkarendet úgy kell megállapítani, hogy abban lehetőség legyen csoport- és egyéni munkára egyaránt.
- Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő-gyermek kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy egyéni problémáik megoldásához is bizalommal igényeljék nevelőjük tanácsait, segítségét.
- Feladatkörébe tartozik a gondozottak életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő tanulmányi munka segítése, elsősorban azonban a mentális fejlesztésre, a személyiségfejlesztés egészére kell a hangsúlyt fektetnie. Ennek teljesítése érdekében törekednie kell a gyermek életútjának megismerésére.
- A gyermekotthonban végzett munkája során köteles a házirendet, az SZMSZ-ben lefektetett működési rendet betartani, a lakásotthon szokásrendszeréhez igazodni. Egyéni kezdeményezéseit a nevelő, a gyermekotthon-vezetővel egyeztetve az intézmény vezetője hagyja jóvá.
- Köteles az intézmény által szervezett ön- és továbbképzési programokon, intézményi rendezvényeken részt venni és azokon a megadott feladatait legjobb tudása szerint ellátni.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hozzá tartozó gyermekek tanulmányi eredményeit, iskolai előmenetelét. Napi kapcsolatot tart a gyermekek iskoláival, tanáraival.
- Folyamatos kapcsolattartás az oktatási intézménnyel. Kréta rendszer figyelemmel kísérése.
- A lakásotthonba 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 gyermek megfelelő iskolaválasztását. A csoportvezető nevelővel közösen kiválasztják a gyermek képességeinek megfelelő tanulási gyakorlatot, módszereket, megfogalmazzák az elvárásokat.
- A tanulmányi munkában mindennemű segítséget meg kell adnia a gyerekeknek.
- Együttműködik a csoportvezető nevelővel a gyermekek napi iskolapótló foglalkozásának megszervezésében.
- A csoportvezető nevelő távollétében (betegség, szabadság stb.) ellenőrzi a délutáni tanulás menetét, ellenőrzi az írásbeli házi feladatok megoldását, szűrőpróbaszerűen kikérdezi a megtanulandó tananyagot.
- Tavaszi-, nyári-, téli szünetben segít a szabadidős programok szervezésében.

- Segíti a gyermekfelügyelőket, gyermekvédelmi asszisztenseket a szakmai ismeretek megszerzésében, pedagógiai gyakorlatuk fejlesztésében.
- 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 vizsgálat, fegyelmező intézkedés és hátrányos jogkövetkezmény kezdeményezhető.
- Munkája során együttműködik a dolgozókkal, az intézmény vezetőivel és különböző szakterületekkel. A tudomására jutott, az intézményre vonatkozó információkat haladéktalanul továbbítja felettesének.
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a felettese megbízza. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségességéből rá kell bízni.

4.7. Gyermekvédelmi ügyintéző

Feladatai:

- a lakásotthonban elhelyezett gyermekek felvételének elkészítése az érkező határozatok alapján, írásos dokumentáció elkészítése, továbbítása, számítógépre való felvezetése.
- napi létszámjelentés nyilvántartása.
- a lakásotthonban gyámhivatali határozat alapján megszűnő elhelyezés kiskorú gyermekek esetében az adminisztrációs teendők elvégzése, továbbítása
- a lakásotthonban elhelyezett gyermekek ügyét érintő iratok kezelése, intézése.
- a lakásotthonban elhelyezett gyermekek felülvizsgálati határozatai alapján az adminisztrációs teendők ellátása
- segít a lakásotthoni nevelőknek a számlák összesítésében
- az átvett számlákat a teljesítés igazolás céljából az intézmény erre felhatalmazott munkatársának átadja, aki aláírásával igazolja a számlák teljesítését
- ellenőrzi az elszámolásra előkészített számlákat
- a beérkezett számlákat elszámolásra előkészíti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gazdasági szakemberei részére
- Névváltozás, gyámrendelés, gyámváltozás, eseti gyám felvezetése a Gyermekotthon nyilvántartásába

- a lakásotthonban elhelyezett gyermekek esetében a jogerők kezelése, vezetése, lakcímváltozás felvezetése, javítása
- a lakásotthonban státuszváltozással, gondozási hely változtatással kapcsolatos ügyek intézése, kézi, gépi adminisztrációja.
- figyelemmel kíséri a Vármegyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság által különleges és speciális nevelési igényű gyermekek esetében a gyámhivatali határozatok meglétét.
- amennyiben szükségessé válik, ellátja mindazon feladatokat, mellyel felettesei megbízzák.
- adatkérés esetén pontos, precíz adatszolgáltatás.
- a napi munkafolyamatok során változások és egyéb feljegyzések kapcsán teljes körű diszkréció
- személyiségjogokat érintő információkat megőrzi, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- a napi munkája során az információk, változások, felvezetések precíz aktualizálása, naprakészsége.
- a módosuló törvényi szabályozások figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- munkáját a gyermekotthon vezető felügyeli és ellenőrzi.
- munkája során kapcsolatot tart a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat dolgozóival, társintézményekkel.
- Részt vesz a munkaértekezleteken.
- 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.
- 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 vizsgálat, fegyelmező intézkedés és hátrányos jogkövetkezmény kezdeményezhető.

4.8. Gyermekvédelmi asszisztens

Fő felelősségek és tevékenységek:

- A gyermekvédelmi asszisztens feladata a családi életben szerzett tapasztalatai, továbbképzéseken és önműveléssel szerzett pedagógiai felkészültsége birtokában, valamint a lakásotthonban kialakult szokások ismeretében segítse az ott adódó nevelő hatások és lehetőségek érvényesülését.
- A nevelő, gyermekotthon-vezető irányításával közreműködik az ott jelentkező – családi életben megszokott és természetes – feladatok (mosás, takarítás, bevásárlás, főzés stb.) elvégzésében, elvégeztetésében.
- Felelős a gyermekotthon lakóinak testi, erkölcsi fejlődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért. Szükség esetén tanulmányi munkájukra (felkészülésükre) felügyel.
- Ismerkedjék meg a növendékek személyi iratanyagával, valamint családi körülményeivel, s vegyen részt a szülőkkel való kapcsolattartásban.
- A nevelő, gyermekotthon-vezető által készített terv alapján (egyéni fejlesztési tervek, csoport- és szakmai programok) a maga lehetőségével segíti a tervszerű nevelőmunkát.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri és tapasztalatairól beszámol a vezetőjének, munkatársainak
- Gondot fordít a tanulók folyamatos ápoltságának biztosítására, ellenőrzi és segíti személyi holmijuk rendben tartását.
- A beteg tanulókat orvoshoz küldi, vagy kíséri és gondoskodik az orvos utasításainak betartásáról, ápolásukról, gyógyszererezésükről.
- Részt vesz a gyermekotthon gazdálkodásában, és segíti a tanulókat a javak értékének megismerésében. Segíti a csoportvezető, nevelő adminisztratív munkáját.
- Törekednie kell arra, hogy a gyermekotthonban kialakított és elfogadott követelmények, normák egymás iránti elvárások folyamatosan érvényesüljenek.
- Felelős azért, hogy a rábízott gyerekek időben induljanak el az iskolába vagy munkahelyükre.
- Az ügyeletestől átveszi, illetve átadja az ügyeletet. (Szolgálatban történt eseményekről, elvégzett munkájáról, a következő feladatokról.)
- Figyelemmel kíséri a kint lévő növendékek pontosságát, viselkedéskultúráját.
- Munkavégzésben alapvető szempont az intézmény házi- és napirendjének betartása, betartatása.
- Veszély esetén azonnal intézkedjen a gondozottak biztonságával, mentésével kapcsolatban. Szükség esetén értesítse a mentőket, a rendőrséget, a tűzoltóságot, az intézmény vezetőjét.
- A gyermekotthonban élők szabadidős tevékenységébe bekapcsolódik, foglalkozást vezet.

- Munkáját folytonos munkarendben a nevelő- gyermekotthon-vezető és az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. Munkájával járó adminisztrációt, feljegyzéseket a lakásotthonban kialakított kívánalmaknak megfelelően elvégzi. (jelenléti ív, ügyeleti feljegyzések, létszám)
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésre legalább egy nappal előbb engedélykéréssel tartozik. Ha munkáját valamely oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni (pl. betegség), haladéktalanul köteles ezt jelenteni a közvetlen felettesének.
- Munkájához kapcsolódó dokumentációs feladatokat lát el.
- Szolgálat kezdete tájékozódik a csoportban történekekről, 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 történekekről.
- A napirendet, a házirendet betartja és törekszik annak betartatására.
- Ügyel a helyes étkezési, tisztálkodási, érintkezési szokások kialakítására.
- 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. Mindenbe bevonja az otthonban lakó gyermekeket, fiatalokat életkoruknak megfelelően.
- Vezeti a belső étkezéssel kapcsolatos napi létszámnyilvántartást.
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli, vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt 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 vizsgálat, fegyelmező intézkedés és hátrányos jogkövetkezmény 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 jellegükknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségsszerűségről rá kell bízni.

Különleges felelőssége:

- A gyermekvédelmi asszisztens a Mt, a Kjt, és végrehajtási rendeletei szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, szerszámok, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- A káros szenvedélyekkel kapcsolatban prevenciós munkát végez.
- Személyiség jogokat érintő információkat megőrzi, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- A gyermekotthonban elvállalt megbízatást /gondnok, étkezés, ruhás, tisztasági/ az ahhoz tartozó adminisztrációt, pénzügyi elszámolást felelősségteljesen végzi.
- Egészséges személyiséggel példamutató életmintát adjon a férfi-női, apai-anyai szerepekről, magatartásával törekedjen az őszinte, nyílt felnőtt-gyermek kapcsolat kialakítására.

Ellenőrzés foka:

Rendszeresen ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyes holmijuk rendezettségét.

Ellenőrzi:

- a működés biztonságát
- minden olyan körülmény kiiktatását, amely balesetforrássá válhat
- engedéllyel eltávozók megérkezését, magatartását
- reszortot végző gyermek munkáját

Kapcsolatok:

Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, részt vesz a munkaértekezleteken, beszámol a munkájáról.

Kapcsolattartása kiemelt jelentőségű a szolgálatot átadó és átvevő kolléga vonatkozásában.

- aktuális problémák, feladatok megbeszélése
- beteg gyermek ellátásával kapcsolatos teendők

TISZTASÁGI FELELŐS

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Elkészíti egy hónapra a mosás és tisztítószer, tisztálkodási szer vásárlás tervét, a legkedvezőbb árajánlatok szerint. A szükséges tisztálkodási és takarító mosószerek minél gazdaságosabb beszerzése, illetve annak megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

Különleges felelőssége:

- A gyerekotthon belső, külső higiéniájának, tisztaságának biztosítása,
- biztosítja a ház napi, heti nagytakarítás ütemezését és végrehajtását.

- A takarítóeszközök, gépek berendezések rendeltetés szerinti használatának biztosítása.
- A havi tisztító és tisztasági költségkeret felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Felelős a tisztító és tisztasági szerek takarékos beszerzéséért és annak gazdaságos felhasználásáért.
- A gyerekek tisztálkodási szokásainak figyelemmel kísérése, annak fejlesztése.
- A tisztálkodási szerek gazdaságos felhasználását segítsé.
- Részt vesz a lakásotthonra vonatkozó ellátmányok elköltésében, vásárlásokban.

Ellenőrzés foka:

Szolgáltatának idejében ellenőrzi a tisztálkodási, takarítási feltételek biztosítását.

4.9. gyermekfelügyelő

Feladatai:

- Szolgálat kezdete tájékozódik a csoportban történetekről, 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 történetekről.
- A napirendet, a házirendet betartja és törekszik annak betartatására.
- Éjszakai szolgálat alatt óránként végig járja a szobákat, elvégzi az aktuális munkákat, és erről feljegyzést készít.
- Gyermekfelügyelet ellátása, közreműködés a nevelési és gondozási tevékenységek szervezésében.
- A meghatározott napirend szerinti segédkezés a gyermekek és fiatalok gondozásában, a tisztálkodási teendők ellátásában, valamint az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében,
- Kiemelt figyelmet fordít a beteg gyerekek ellátására, ápolására, gyógyszerelésére.
- Az étkezések szervezése és irányítása, a kulturált lebonyolításban való aktív közreműködés, a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése.
- Az intézmény tisztaságának biztosítása, takarítás, fertőtlenítés, a szobai növényzet gondozása, az udvar tisztántartása;
- Intézkedés végett kapcsolatba lép közvetlen felettesével
- Törekszik a barátságos, esztétikus környezet kialakítására, a lakásotthon gazdaságos működésére.
- Segíti a korrepetálással, tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátását.

- Biztosítja a gyermekek tartalmas szabadidő eltöltését, igénybe veszi a helyi kulturális és sportolási lehetőségeket.
- Belső foglalkozásokat szervez a gyermekek érdeklődésének megfelelően.
- Segíti – gyámhivatali határozat alapján - a vérszerinti családdal, rokonokkal, osztálytársakkal, barátokkal való kapcsolattartást a házirendnek megfelelően.
- Részt vesz a csoport/otthonosintű értekezleteken, megbeszéléseken.
- Szükség esetén segíti a gyermekek „mozgását” (iskola, orvosi vizsgálat, a távozó gyermek elkísérése a fogadó otthonba stb.).
- Amennyiben bármely az intézményt érintő rendkívüli, vagy gyermekbántalmazási eseményt észlel, vagy arról értesül, köteles azt 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 vizsgálat, fegyelmező intézkedés és hátrányos jogkövetkezmény 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.

4.10. egyéb ügyintéző (gazdálkodás)

Feladata:

- Folyamatos kapcsolattartás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei kirendeltség ügyintézőivel
- Intézményi gépjárművel kapcsolatos ügyintézés, koordináció.
- 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 kísérfőjegyzékkel.
- Minden számlát ment, rendszerben lefűzi.
- Ellátja a SZIA rendszerben történő adatszolgáltatással kapcsolatosan a szervezeti egységét érintő feladatokat.
- Közüzemi szolgáltatásokról szóló számlák rögzítése./– Otthononként/lakásotthononként – 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/ igény szerint
- Kis – és nagy értékű tárgyi eszközleltárak aktív résztvevője. (előkészítéstől a lebonyolításon keresztül a leltár lezárásáig) Leltározási szabályzat ismerete mellett.
- Az otthonokban minden esetben részt vesz a gyermekotthon-vezető váltás kapcsán végrehajtott leltárakkor is.
- Leltározás előkészítése és levezénylése.
- Csoportgazdálkodók ellátmányigényeinek ellenőrzése számszakilag, illetve a pótigények és visszatérítések visszakövetése tekintetében.
- Az Intézményben vagy annak bármely telephelyén történt biztosítási káresemények ügyintézése a fenntartó illetékes szervezeti egységével.
- Selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása a Selejtezési szabályzatot betartva.
- Céges mobiltelefonok nyilvántartása, céges mobiltelefonszámok nyilvántartása és folyamatos frissítése.
- Szerződések figyelemmel kísérése, azok tartalmának megismerése.
- Munkájához kapcsolódó jogszabályok változásának figyelemmel kísérése, annak jelentése a munkáltató felé.
- Munkája során használja a számítógép adta lehetőségeket. Szükség esetén fénymásol, scannel, gépel, iktat.
- 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 vizsgálat, fegyelmező intézkedés és hátrányos jogkövetkezmény 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:

- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.
- Köteles a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Felelős mindazokért az anyagokért és tárgyakért, melyet munkakörével összefüggően rábíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelőssége kiterjed a belső utasítások és szabályzatok betartásáért, és közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.

4.11. egyéb ügyintéző (humánpolitika)

Feladata:

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

- Szabadságok nyilvántartása, vezetése, egyeztetése a szakmai egységekkel.
- Betegségek miatti távollétek kezelése, bérpótlékok kiszámolása és feladása, óraszám kimutatások elkészítése.
- Munkáltatói igazolások kitöltése kérelemre.
- Határidőre rögzíti havonta a nem rendszeres/személyi kifizetés-, távolmaradás és a mozgóbér adatokat a KIRA rendszerben.
- Nyilvántartást vezet az időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatokról, figyelemmel kíséri érvényességi idejüket, értesíti az érintett dolgozót az alkalmassági vizsgálat megújításáról.
- Munkaügyekkel kapcsolatos határidők figyelemmel kísérése, nyilvántartása. Más, a jogviszonnyal kapcsolatos kimutatások vezetése (létszám, bérek, pedagógusi adatok, határidős feladatok, be- és kilépő dolgozók, otthonok és csoportok váltása, végzettségek ellenőrzése, jubileumi jutalmak, felmentési idők, fizetés nélküli szabadságok, próbaidők, határozott idejű jogviszonyok). Utóbbiakról tájékoztatja a munkáltatót.
 - Ellátja a SZIA rendszerben történő adatszolgáltatással kapcsolatosan a szervezeti egységet érintő feladatokat.
 - Illetménytartozásokról nyilvántartást vezet, ezzel kapcsolatos ügyintézés lebonyolítja.
 - Rendszeresen figyelemmel kíséri a MÁK e-adatos rendszerét, szükség szerint adatszolgáltatást végez.
 - Dolgozói és statisztikai létszámnilyvántartást vezet, szükség esetén adatot szolgáltat ezekről. Negyedévente KSH üres álláshelyekről jelentést ad.
 - Folyamatosan vezeti a dolgozók bérének alakulásáról, változásáról a nyilvántartást.
 - Útiköltség, kiküldetés elszámolást rögzít, utalásra küldi a fenntartó felé. 50%-os utazási kedvezmény nyilvántartást vezet.
 - A dolgozók munkába járásának 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, iktatása.
 - 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, iktat.
- 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 vizsgálat, fegyelmező intézkedés és hátrányos jogkövetkezmény 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.

Feladata az alábbi dokumentumok elkészítésére:

- adó- és járulékkedvezményekkel kapcsolatos nyilatkozatok
- adó- és adóelőleg nyilatkozatok
- minden más, az éves adóelszámoláshoz 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

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.

4.12 Gépkocsivezető, karbantartó

Feladata:

- Az intézmény tulajdonában lévő gépjárművek vezetése, előzőleg egyeztetve a gépjármű igénylések koordinálásával és adminisztrációjával megbízott dolgozóval.
- 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 anyagilag egyaránt felelős. Az ezzel összefüggő eseményt köteles azonnal a felettesének jelenteni.
- A javítások szükség szerinti kezdeményezése, a gépjárművek tisztántartása.
- Anyagbeszerzést végez, a vásárlásnál segít a csoportoknak.
- Munkája során az esetleges hibákra, meghibásodásokra felhívja a vezetők figyelmét.

- Alapvető karbantartási, javítási munkálatok elvégzése (fűnyírás, izzócsere, csavarozás, stb)
- 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.
- Munkakezdéskor köteles a 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 szükségszerűségeiből rá kell bízni.
- 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 vizsgálat, fegyelmező intézkedés és hátrányos jogkövetkezmény kezdeményezhető.

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.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézmény működését a hatályos jogszabályok, normatív és egyedi utasítások, az

intézmény belső szabályzatai határozzák meg.

5.1 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.

- 5.1.1 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.
- 5.1.2 Munkaértekezlet: Szükség szerint az intézményvezető hívja össze. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.
- 5.1.3 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.
- 5.1.4 Ellátotti érdekképviselői fórumok: az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum megalakításának és működésének szabályait a fenntartó utasítása alapján a fórum maga határozza meg. A fórumok szükség szerint, de legalább évente két alkalommal üléseznek.

Az érdekképviselői fórumok működéséről a fórumok elnökei gondoskodnak, működési feltételeiket az intézményvezető biztosítja.
- 5.1.5 Nevelőtestületek: minden szervezeti egységben működik nevelőtestület. A nevelőtestületek tagjai a pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók. A nevelőtestületet a szervezeti egység-vezetője szükség szerint hívja össze.

VI. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA VÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

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

A szervezeti egységek dolgozói tekintetében a közvetlen munkavégzéssel kapcsolatos

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

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

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

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

6.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, szolgálati titkok megőrzése

A munkavégzés 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 munkahelyi jelenlét igazolása céljából a munkavállaló köteles jelenléti ívet vezetni.

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.

6.3 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 összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja, mely ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

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

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

6.4 A munkaidő beosztása

A Gyermekvédelmi Központ Bács- Kiskun Vármegye dolgozóinak heti törvényes munkaideje a teljes munkaidőben foglalkoztatottak esetében: 40 óra.

A gyermekotthonokban végzett feladatok folyamatos munkarendben havi beosztás alapján szolgáltatásával, kötetlen, feladatokhoz igazodó munkaidőben és hivatali időben történnek.

Az intézményvezető munkaidő beosztását a vezetői feladatok ellátásához igazodóan maga állapítja meg.

Hivatali idő Gyermekvédelmi Központ Bács- Kiskun Vármegye:

Hétfő - csütörtök: 7.30 - 16.00

Péntek: 7.30 - 13.30

Hivatali időben dolgoznak a gyermekvédelmi ügyintézők, a technikai dolgozók közül, a gazdasági- és humánpolitikai ügyintézők.

Ebédszünet: a hivatali munkarendben dolgozó alkalmazottak számára a feladatok folyamatos ellátásának figyelembe vételével naponta 20 perc, mely nem számít bele a napi munkavégzés idejébe és amelyet 11.00 és 13.00 óra között lehet igénybe venni.

A gyermekotthon vezetője munkaidő beosztását a vezetői feladatok ellátásához

igazodóan maga állapítja meg, az intézményvezetővel történő egyeztetést követően.

Ebédszünet: a lakásotthonban dolgozó alkalmazottak számára a feladatok folyamatos ellátásának figyelembe vételével naponta 20 perc, amelyet 11.00 és 13.00 óra között lehet igénybe venni.

A gyermekotthon a megszakítás nélküli munkarend szabályai szerint működik. A folyamatos munkarendben dolgozó alkalmazottak beosztását a gyermekotthon vezetője készíti el. Az éjszakai szolgálatot a beosztottak éber munkavégzéssel teljesítik, az éjszakai ügyelet a dolgozók munkaidejébe teljes terjedelemben beleszámít. A folyamatos működés miatt a munkaszüneti napokon rendes munkaidő keretében foglalkoztathatóak a gyermekotthon közalkalmazottai.

Valamennyi közalkalmazott munkarendjét, annak sajátosságait, helyettesítés rendjét a munkaköri leírás rögzíti.

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 munkarendet egyedi kérelmek alapján az intézményvezető engedélyez.

6.5 Szabadság kiadása

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

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

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

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményvezető szabadságát az SZGYF BKVK igazgatója hagyja jóvá.

6.6 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.

6.7 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 munkakörváltozás előtt kell befejezni.

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

6.8 Jogkövetkezmények a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegésért

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

6.9 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.

6.10 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. megőrzéséért.

6.11 Foglalkozási tilalom a gyermeki jogok védelme érdekében

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A §-ában megnevezésre kerültek azon szempontok, amelyek alapján kizárhatóak azon személyek, akik nem foglalkoztathatóak a gyermekvédelmi intézményekben.

A jogviszony létesítéséhez szükséges hatósági bizonyítvány és egy nyilatkozat, hogy a jogviszony létesítővel nem állnak fenn a kizáró okok.

6.12 A kiadványozás rendje

Az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén az kiadványozási jogkört a helyettesítés rendje szerinti jogosult gyakorolja.

6.13 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 terület érint, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség van.

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

6.14 Nyilatkozat a sajtó és egyéb médiaszervek felé

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

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

6.15 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.

6.16 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 kijelölt ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

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

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

6.17 Saját tulajdonú gépjármű használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatát a körülmények mérlegelése után az intézményvezető engedélyezheti. 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.

6.18 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.

6.19 Vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek köre

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

6.20 Belső ellenőrzés

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

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

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

Figyelemmel a 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről – 15.§ (5) bekezdésében foglaltakra az intézmény, mint költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv (fenntartó) látja el. A belső ellenőrzést ellátó szervnek a belső ellenőrként végzett ellenőrzések

tervezetébe be kell vonnia az intézmény vezetőjét, illetve a stratégiai és az éves ellenőrzési tervét az intézményvezetővel jóvá kell hagyatnia.

6.21 Rendkívüli események

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

6.22 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.

ZÁRADÉK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a függelékekkel együtt érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és valamennyi szervezeti egységére.

A Gyermekvédelmi Központ Bács- Kiskun Vármegye intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. október 1-jén lép hatályba.

Egyidejűleg hatályát veszti a BKMK 1181/2023. iktatószámú, 2023. augusztus 1. napján jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

Kecskemét, 2025. 09. 08.



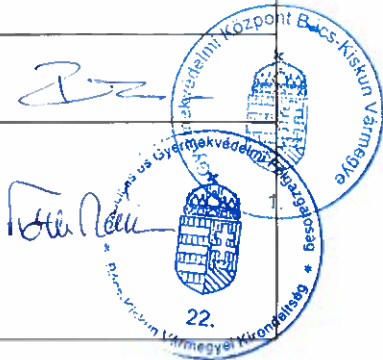
.....
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat egészét az alldolgozói értekezlet 2025..... tartott ülésén a dolgozók %-os szavazatával elfogadta.

Kecskemét, 2025.

.....
intézményvezető

GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT BÁCS- KISKUN VÁRMEGYE

	Név Beosztás	Dátum	Aláírás
Készítette	Horváthné Börcsök Katalin intézményvezető	2025.09.08.	
Jóváhagyta	Dr. Tóth Mária Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltségének igazgatója	2025.09.08.	 

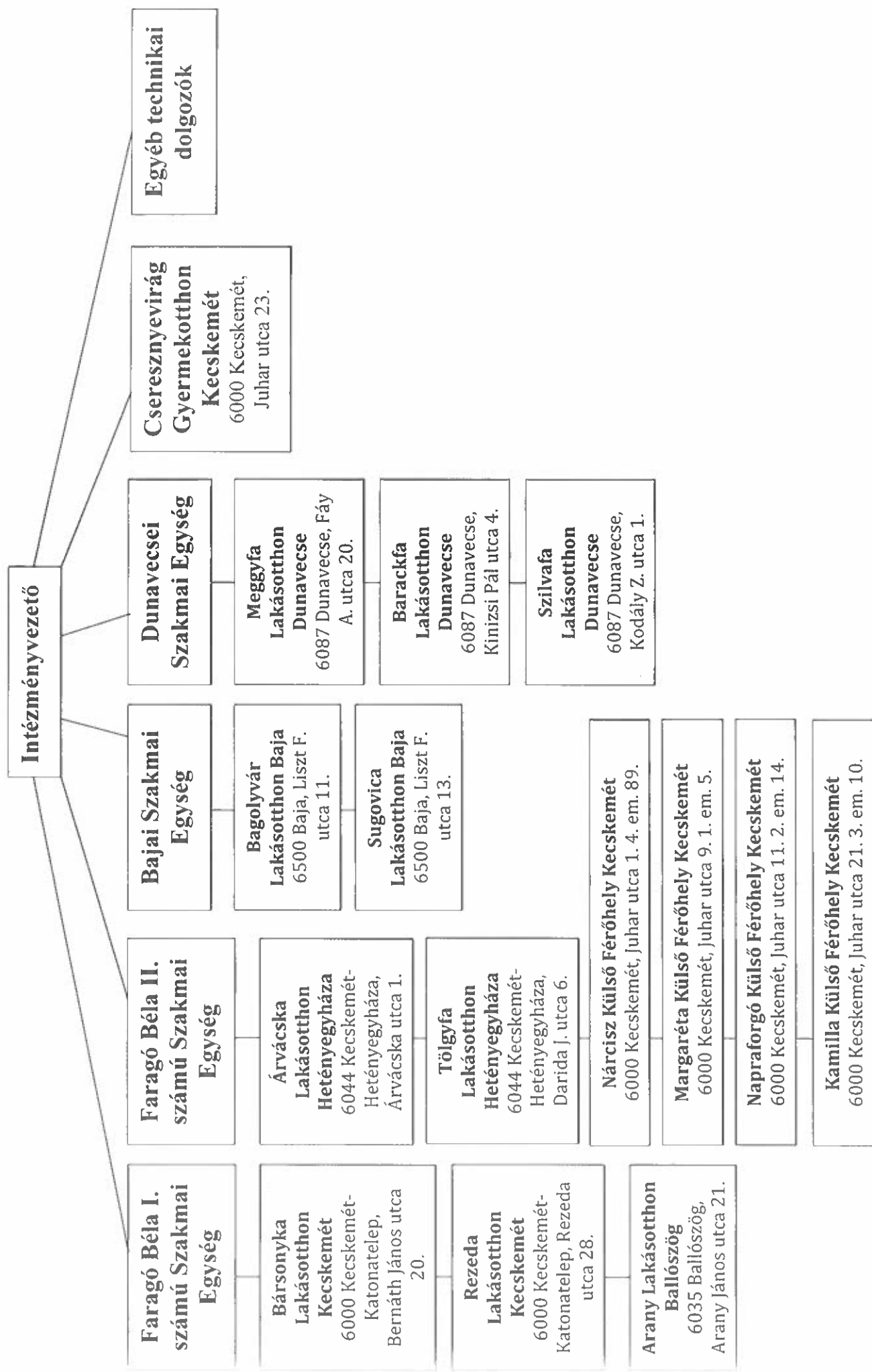
Jelen szabályzat hatályba lépésének napja 2025. október 1. napja, ezzel egyidejűleg az intézmény a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltsége által jóváhagyott 2023. augusztus 1-jén hatályba lépett BKKM 1181/2023. iktatószámú Gyermekvédelmi Központ Bács-Kiskun Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A Gyermekvédelmi Központ Bács-Kiskun Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzata 3 eredeti példányban készült. A későbbi esetleges módosításokat ugyancsak 3 példányban kell elkészíteni és a módosítás tényét a törzspéldányokon az alábbi táblázatban kell feljegyezni.

Sorszám	Módosítás tárgya	Hatálya
10.	Szervezeti struktúra változása	2022.02.28.
11.	Névváltozás, felelősségi rend	2023.08.01.
12.	Tölgyfa Lakásotthon Hetényegyháza telephely átminősítése	2025.10.01.

Az eredeti példányok helye:

1. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltsége – 1 példány
Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
2. Gyermekvédelmi Központ Bács-Kiskun Vármegye Irattár – 2 példány
Kecskemét, Páfrány u. 2.



Gyermekekvédelmi Központ Bács-Kiskun Vármegye (engedélyezett 97 fő)														
Intézményvezető (nevelő) 1 fő														
Faragó Béla I. számú Gyermekotthon				Faragó Béla II. számú Gyermekotthon			Bajai Gyermekotthon		Dunavecsei Gyermekotthon				Kecskeméti Gyermekotthon	Technikai dolgozók
Arany Lakásotthon Ballószög	Bársonyka Lakásotthon Kecskemét	Rezeda Lakásotthon Kecskemét	Árvácska Lakásotthon Kecskemét	Tölgyfa Lakásotthon Hetényegyháza	Bagolyvár Lakásotthon Baja	Sugovica Lakásotthon Baja	Barackfa Lakásotthon Dunavecse	Meggyfa Lakásotthon Dunavecse	Szilvafa Lakásotthon Dunavecse	Cseresznyeírág Gyermekotthon Kecskemét	összesen			
6035 Ballószög, Arany János utca 21.	6000 Kecskemét-Katonatelep, Bernáth János utca 20.	6000 Kecskemét-Katonatelep, Rezeda utca 28.	6044 Kecskemét-Hetényegyháza, Arvacska utca 1.	6044 Kecskemét-Hetényegyháza, Darida József utca 6.	6500 Baja, Liszt Ferenc utca 11.	6500 Baja, Liszt Ferenc utca 13.	6087 Dunavecse, Kinizsi Pál utca 4.	6087 Dunavecse, Fáy András utca 20.	6087 Dunavecse, Kodály Zoltán utca 1.	6000 Kecskemét, Juhar utca 23. Páirány utca 2.				
SPECIALIS	SPECIALIS	-	-	-	KÜLÖNLEGES	KÜLÖNLEGES	KÜLÖNLEGES	KÜLÖNLEGES	KÜLÖNLEGES	KÜLÖNLEGES				
	gyermekotthon vezető/nevelő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	5 fő			
											5 fő			
											5 fő			
											5 fő			
nevelő 2 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	16 fő			
											16 fő			
											16 fő			
											16 fő			
gyermekvédelmi asszisztens 1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	14 fő			
											14 fő			
											14 fő			
											14 fő			
gyermekfelügyelő 3 fő	4 fő	3 fő	3 fő	3 fő	3 fő	3 fő	3 fő	3 fő	3 fő	12 fő	43 fő			
											43 fő			
											43 fő			
											43 fő			
											összesen			
											6000 Kecskemét, Juhar utca 23. Páirány utca 2.			
											KÜLÖNLEGES			
											gyermekotthon vezető/nevelő			
											1 fő			
											pszichológus			
											1 fő			
											fejlesztőpedagógus			
											1 fő			
											gyermekvédelmi ügyintéző			
											1 fő			
											nevelő			
											4 fő			
											gyermekvédelmi asszisztens			
											4 fő			
											gyermekfelügyelő			
											12 fő			
											munkaügyi ügyintéző			
											1 fő			
											gazdasági ügyintéző			
											2 fő			
											gépkocsivezető-karbantartó			
											1 fő			
											4 fő			
											24 fő			
											5 fő			
											9 fő			
											5 fő			
											6 fő			
											9 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			
											3 fő			

