

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályba lépés napja: 2026. február 1.

1. 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.

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

Intézményi kártyafedezeti számla Arany Lakásotthon: 10025004-00318716-00060011

Intézményi kártyafedezeti számla Árvácska Lakásotthon: 10025004-00318716-00060028

Intézményi kártyafedezeti számla Bagolyvár Lakásotthon: 10025004-00318716-00060035

Intézményi kártyafedezeti számla Barackfa Lakásotthon: 10025004-00318716-00060042

Intézményi kártyafedezeti számla Bársonyka Lakásotthon: 10025004-00318716-00060059

Intézményi kártyafedezeti számla Cseresznyevirág Lakásotthon: 10025004-00318716-00060066

Intézményi kártyafedezeti számla Tölgyfa Lakásotthon: 10025004-00318716-00060073

Intézményi kártyafedezeti számla Cseresznyevirág Lakásotthon második: 10025004-00318716-00060080

Intézményi kártyafedezeti számla Cseresznyevirág Lakásotthon harmadik: 10025004-00318716-00060097

Intézményi kártyafedezeti számla Cseresznyevirág Lakásotthon negyedik: 10025004-00318716-00060107

Intézményi kártyafedezeti számla Meggyfa Lakásotthon: 10025004-00318716-00060114

Intézményi kártyafedezeti számla Rezeda Lakásotthon: 10025004-00318716-00060121

Intézményi kártyafedezeti számla Sugovica Lakásotthon: 10025004-00318716-00060138

Intézményi kártyafedezeti számla Szilvafa Lakásotthon: 10025004-00318716-00060145

Intézményi kártyafedezeti számla: 10025004-00318716-00060004

1.2 Az intézmény alapítója, irányítója, fenntartója:

Alapító, irányító szerve és székhelye: Belügyminisztérium

1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

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 Gyvt. 15. § (3) bekezdés a) – b) pontjai szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint a 92. §-ban előírt utógondozás biztosítása.

1.7. Tevékenysége

1.7.1 Alaptevékenysége:

- Gyermekotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása

- Különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára
- Speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szert használó, illetve kettős szükségletű gyermekek számára
- Ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik a lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak
- A gyermekvédelmi szakellátásban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása, szükség esetén az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése
- A gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása

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.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- 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 (továbbiakban: SZGYF) főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a Kjt-ben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat az SZGYF 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 az SZGYF Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

I. INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezettel rendelkező SZGYF látja el az Intézménygazdálkodási Főosztály Bács-Kiskun Vármegyei Gazdálkodási Osztálya közreműködésével a 2024. október 01. napján hatályba lépett, a Belügyminisztérium részéről 2025. január 07-én jóváhagyott „Feladatmegosztási megállapodás – Gazdálkodást érintő feladatok vonatkozásában –„ alapján.

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.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS FŐBB FELADATAI

Szervezeti rész

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

- intézményvezető
- szakmai egységekben működő gyermek- és lakásotthonok, melyek szakmai munkakörei: gyermekotthon-vezető, nevelő, pszichológus, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi ügyintéző, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő
- funkcionális munkakörben dolgozók

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú függelék tartalmazza.

Az intézmény organogramját a 2. számú függelék tartalmazza.

3.1. Intézményvezető

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

3.2. Az intézmény szakmai egységei az alábbiak:

Bajai Szakmai Egység

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

különleges ellátás 8 férőhelyen

szolgáltatás – különleges ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás

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

különleges ellátás 8 férőhelyen

szolgáltatás – különleges ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás

Dunavecsei Szakmai Egység

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

különleges ellátás 10 férőhelyen

szolgáltatás – különleges ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás

Barackfa Lakásotthon Dunavecse – 6087 Dunavecse, Kinizsi Pál u. 4.
különleges ellátás 10 férőhelyen
szolgáltatás – különleges ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás

Szilvafa Lakásotthon Dunavecse – 6087 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

3.2.1. Gyermekotthon/lakásotthon

A gyermekotthon/lakásotthon 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.

A gyermekotthon/lakásotthon 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 illetékességű 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 szükség szerinti 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.

3.3. Funkcionális munkakörben dolgozók

A feladatellátás zavartalanságát biztosító munkakörök:

- ügyviteli ügyintéző
- gazdasági ügyintéző

- munkaügyi ügyintéző
- műszaki csoportvezető
- gépkocsivezető/karbantartó
- karbantartó
- takarító

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI, AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAI ÉS FELADATAIK

4.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköre, felelőssége

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, ezért felel:

1. az intézmény képviseletéért;
2. a Feladatmegosztási 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 az Mt., a Ptk., a mindenkori Költségvetési törvény és a Kjt-ben foglaltak szerint;
7. az alapító okiratban foglalt tevékenységek, meghatározott feladatok végrehajtásáért;
8. az intézmény érdekvédelmi szervezeteivel egyetértésben elkészített 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének.

Az intézményvezető irányítási, ellenőrzési feladatai

1. Az intézményvezetői jogkört a hatályos jogszabályok, elsősorban a Kjt., valamint a 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, az SZGYF 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 az SZGYF Bács-Kiskun Vármegyei 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.
12. Gondoskodik az adóbevallások benyújtásáról.

Igazgatási, adminisztrációs feladatok

1. Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.
2. A Feladatmegosztási Megállapodás alapján elkészíti az intézmény statisztikáját.
3. Elkészíti a SZMSZ-t, 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 2011. évi CXII. 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, vármegyei 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/lakásotthonokban vezetett nyilvántartásokat, eseménynaplót.

Az intézményvezetői döntési hatásköre

1. Dolgozókra vonatkozóan
 - munkáltatói feladatok (pl.: kinevezés, kinevezés-módosítás, felmentés)
 - a gyermekotthonban/lakásotthonban 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/lakásotthonokba érkezett gyerekek felvétele, távoztatása;
 - a gyermekotthonokba/lakásotthonokba felvett gyerekek köznevelési intézményekbe 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/lakásotthonok 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 vármegyei 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/lakásotthoni egységeivel,
- a gyermekotthonban/lakásotthonban dolgozókkal,
- települési jegyzőkkel, gyámhatósággal, gyámhivatali munkatársakkal,
- a vármegyében működő gyermekvédelmi szakellátást végző intézményekkel, gyermekotthonokkal/lakásotthonokkal, 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 Egymásért 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, egyénekekkel.
- **Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Bács-Kiskun Vármegye telephellyel.**

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.

A helyettesítést az intézményvezető távollétében az ezzel a feladattal megbízott gyermekotthon-vezető látja el.

4.2. Az intézményvezető helyettesítésével megbízott gyermekotthon-vezető feladat-és hatásköre, felelőssége

Az intézményvezető helyettesítésével megbízott gyermekotthon-vezetőt az intézményvezető határozott időre bízta meg.

Feladata:

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

Jogosultsága:

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

Felelőssége:

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

Helyettesítés:

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

4.3. A gyermekotthon-vezető

A gyermekotthon vezetőjeként a Gyvt-nek megfelelően megszervezi, irányítja a gyermekotthon/lakásotthon szakmai működését, az ott dolgozók munkáját, biztosítva az ellátás színvonalát.

Vezetői hatásköre az általa irányított szakmai egység szakmai területére terjed ki. Felelős a szakmai területen folyó munka teljes körű adminisztrációjának elkészítéséért és aktualizálásáért.

Vezetői megbízáshoz kapcsolódó alapmunkaköre: nevelő. A pedagógus életpálya alá tartozó munkakörben feladata a gyermekcsoport(ok) mindennapi életének irányítása, nevelési folyamatok szervezése.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi. Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekotthon/lakásotthon munkatársaival, valamint a munkavégzéshez szükséges gyermekvédelmi és külső szervekkel. Részt vesz az intézményvezető által összehívott vezetői értekezleteken.

Távollétét előre egyeztetni az intézményvezetővel, helyettesítését az intézményvezető által kijelölt nevelő/dolgozó látja el.

A gyermekotthon-vezető feladata:

Feladatai:

- A szakmai munka irányítása és ellenőrzése, kiemelten: a nevelők, a gyermekvédelmi asszisztensek és gyermekfelügyelők, fejlesztő pedagógus, a pszichológus, a gyermekvédelmi ügyintéző tekintetében.
- Felelős a szakmai egységben folyó magas színvonalú szakmai munka megtervezéséért, megszervezéséért, ellenőrzéséért, értékeléséért, szakmai programban foglaltak megvalósításáért.
- Felelős továbbá a szakmai egységben folyó szakmai munka szabályszerű megvalósításáért.
- Kialakítja a gyermekotthonok/ lakásotthonok szakmai programját, elkészíti a Háziarendjüket, az egység dolgozóinak munkaköri leírását.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályokban előírt dokumentumok naprakész, precíz vezetéséről.
- Az irányítása alá tartozó területen folyamatosan értékeli a beosztott dolgozók tevékenységét, javaslatot tehet előmenetelükre, jutalmazásukra, illetve felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó munkavállalók munkavégzését. Kötelezettségszegés (mulasztás, tevékenység) esetén, szóbeli és írásbeli figyelmeztetés kiadására tehet javaslatot.
- Minden vezető köteles az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi és a biztonságos, valamint eredményes munkavégzéshez

szükséges tárgyi feltételeket biztosítani, illetve azok biztosítását kezdeményezni.

- Közreműködik a hatósági ellenőrzéskor, együttműködik az ellenőrzést végző szervvel.
- A beosztott dolgozók számára a vezető biztosítja a feladatok elvégzéséhez szükséges információkat.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért. Felelős a vezetése alá tartozó egysége részére előírt feladatok ellátásáért, a végrehajtásának ellenőrzésért.
- Felelős az irányítása alá tartozó egységekben lévő vagyontárgyak megóvásáért, meglétéért. Felelős a csoportgazdálkodás szabályszerű megvalósulásáért.

4.4. Nevelő

A szakellátásba kerülő gyermekek nevelésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátását végzi.

Feladatai:

- A gyermekvédelmi szakellátásba utalt gyermekek ellátása, nevelése, fejlesztése.
- A nevelői tevékenység során, elősegíti a gyermekek jogainak érvényesülését.
- Megszervezi és betartja a gyermekek egyéni szükségleteinek kielégítését szolgáló, valamint az egészséges életmódnak megfelelően kialakított foglalkozási rendet a csoport napirendjével összhangban.
- Elfogadó, szeretetteljes odafordulásával segíti a gyermek beilleszkedését a csoport életébe, kötődési képessége kibontakoztatását és távozását is, vérszerinti-, nevelő-, vagy örökbefogadó családjába.
- Kapcsolatot tart a gyámhatóságokkal, család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, a gyermek sorsrendezése érdekében.
- A gyermekek igényeinek és szükségleteinek megfelelő tartalmas szabadidős programok szervezése, lebonyolítása.
- Csoportgazdálkodás során a szakmai vezető irányításával, betartja a szabályzatban foglaltakat, gondoskodik a teljes körű ellátás megvalósulásáról.
- Aktívan, tevőlegesen részt vesz a gyermekek, fiatal felnőttek mindennapos teljes körű ellátásában.
- Elkíséri a gyermeket, a fiatal felnőttet az egészségügyi alapellátás vagy szakellátás intézményébe.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítését a szakmai egységen belül másik nevelő látja el.

4.5. Pszichológus

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

Feladatai:

- Megismeri a szakalkalmazott-gyermek, vagy fiatal felnőtt kapcsolat pszichés jellegzetességeit, részt vesz az optimális szakalkalmazott-gyermek, vagy fiatal felnőtt kapcsolat kialakításában (prevenció és pszichológiai tanácsadás).
- Segít felismerni a gyermek(ek) életkori sajátosságaitól eltérő viselkedésmintáit, és részt vesz ezek kezelésében, korrigálásában (pszichológiai tanácsadás). Pszichodiagnosztikai munkát végez, a pszichés problémák feltárás céljából. A pszichodiagnosztikai eszközt a problémák jellegének, illetve a gyermek, fiatal felnőtt életkori szintjének megfelelően választja meg.
- Támogatja a gyermeket a tehetségének kibontakoztatásában, vagy a felzárkóztatásában.
- Részt vesz a gyámhatósági, illetve gyermekvédelmi szakszolgálatok gyermekét, fiatal felnőttét érintő eljárásaiban.
- Közreműködik abban, hogy a gyermek, a fiatal felnőtt az egészségügyi alapellátás vagy szakellátás intézményébe eljusson.
- Elkíséri a gyermeket a pedagógiai szakszolgálat vizsgálataira.
- Kapcsolatot tart (igény szerint) vérszerinti, örökbefogadó- illetve nevelőszülőkkel.
- Részt vesz a gyermekek szabadidős programjai megszervezésében, lebonyolításában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollétében, szabadsága idején, illetve tartós akadályoztatása esetén szükség szerint helyettesítője a másik gyermekotthon/lakásotthon pszichológusa.

4.6 Fejlesztőpedagógus

A szakellátásba kerülő gyermekek nevelésével, fejlesztésével 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.

- Tavaszi-, nyári-, őszi-, téli szünetben segít a szabadidős programok szervezésében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.7. Gyermekvédelmi ügyintéző

Feladatai:

A gyermekotthonban/lakásotthonban elhelyezett gyermekek ügyét érintő iratok kezelése, intézése, adminisztrációs teendők elvégzése.

- Napi létszámjelentés nyilvántartása.
- Segít a gyermekotthon/lakásotthon nevelőinek a gazdasági ellátmánnyal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységben, feladatokban.
- Adatkérés esetén pontos, precíz adatszolgáltatás, nyilvántartások vezetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.8. Gyermekvédelmi asszisztens

Feladatai:

- 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.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.9. Gyermekfelügyelő

Feladatai:

- A napirendet, a házirendet betartja és törekszik annak betartatására.
- 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.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.10. Ügyviteli ügyintéző

Feladatai:

- általános adminisztratív feladatokat lát el,
- -az intézményvezető munkájának adminisztratív és technikai feltételeinek biztosítása, támogatása,
- az intézményhez érkezett hivatalos küldeményeket intézményvezetői szignálás után az Iratkezelési Szabályzat előírása szerint iktatja, az ügyintézőnek kiadja, az irattárba leadott iratokat átveszi, őrzi, rendszerezi,
- a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszert kezelése,
- irattárazás,
- a postai feladó rendszer kezelése,
- a kimenő küldemények ellenőrzése,
- ügyiratok átadásának-átvételének megszervezése, továbbítása a telephelyek felé,
- intézményi bélyegzők őrzése, rendeltetésszerű használata, nyilvántartás vezetése,
- intézményi szabályzatok nyilvántartása,
- az intézmény által tartott rendezvények előkészítésében történő közreműködés,
- határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése, időpont-egyeztetések,
- telefonhívások kezelése,
- jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése, (vezető értekezlet),
- a telephelyek és a székhelyintézmény közötti kapcsolattartás,
- határidős és ad-hoc feladatok gyors és precíz elvégzésének koordinálása,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.11. Gazdasági ügyintéző

Feladatai:

- Folyamatos kapcsolattartás az SZGYF Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltség és az SZGYF Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztály ügyintézőivel,
- Az intézményhez beérkezett szállítói számlák ellenőrzése jogszabályi előírások alapján, a számla kötelező adattartalmára és számszaki helyességére vonatkozóan, szükséges analitikák készítése. A számlák továbbítása a fenntartó felé kísérfőjegyzékkel.
- Ellátja a SZIA rendszerben történő adatszolgáltatással kapcsolatosan a szervezeti egységét érintő feladatokat.

- Közüzeti szolgáltatásokról szóló számlák rögzítése (gyermekotthononként/lakásotthononként – fogyasztás és fizetendő összeg feltüntetésével).
- A munkájához köthető jelentések, kimutatások elkészítése felettese részére.
- Közüzeti szolgáltatókkal tartja a kapcsolatot. Intézkedés előtt értesíti felettesét.
- Az időszakonként érkező adatszolgáltatásokban való közreműködés, illetve részvétel a dokumentációs munkában.
- 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 nagyértékű tárgyi eszközléltárak 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 intézmény székhelyén vagy telephelyein 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, jelzés a munkáltató felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.12. Munkaügyi ügyintéző

Feladata:

- A munkaügyi nyilvántartás vezetése,
- Vezeti a túlóra- és szabadság-nyilvántartást,
- Kigyűjti a munkából való távolléteket és a műszakpótlékra jogosító munkaórákat, elkészíti a jelentéseket és továbbítja a MÁK-hoz,
- Vezeti a létszám és bérnyilvántartást,

- Elkészíti a munkaköréhez tartozó statisztikai jelentéseket,
- Adatszolgáltatások, kimutatások, jelentések elkészítése a határidő betartásával (pl.: nyugdíjasok, ukrán foglalkoztatottak, állománytábla)
- Közalkalmazotti felvétellel és kilépésével, átsorolásokkal, módosításokkal kapcsolatos feladatok végzése,
- Személyi anyagok kezelése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.13. Műszaki csoportvezető

A műszaki csoportvezető felelős a karbantartási tevékenységek zavartalan működéséért, a műszaki csoport hatékony, összehangolt munkájáért, a karbantartásra fordítható költségvetés betartásáért, a karbantartási projektek sikeres végrehajtásáért, valamint a karbantartási folyamatok folyamatos fejlesztéséért.

Feladatai:

- A műszaki csoport irányítása.
- Karbantartási tervek és ütemezések készítése,
- karbantartási költségvetés kezelése,
- karbantartási munkák minőségének ellenőrzése,
- karbantartási projektek menedzselése,
- karbantartási dokumentáció kezelése,
- karbantartási folyamatok fejlesztése.
- Az intézmény használatában lévő gépjárművek koordinálása és adminisztrálása.
- Az intézmény használatában lévő gépjárművek vezetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.14. Gépkocsivezető, karbantartó

Feladata:

- Szállítási tevékenység ellátása a hivatali gépjármű vezetésével,
- A székhelyen és telephelyeken ellátott szolgáltatást igénybevevők, illetve a munkatársak szükség szerinti szállítása.
- Alapvető karbantartási, javítási munkálatok elvégzése (pl. fűnyírás, izzócsere, csavározás, stb).

- Más szakmunkák végzésénél szükség szerint kisegítő munkákat végez.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.15. Karbantartó

- Alapvető karbantartási, javítási munkálatok elvégzése (pl. fűnyírás, izzócsere, csavározás, stb).
- Más szakmunkák végzésénél szükség szerint kisegítő munkákat végez.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.16. Takarító

Feladata:

- A szakma higiénés szabályainak betartásával gondoskodik munkaterülete tisztántartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről.
- Az irodák és helyiségek, lakásotthonok takarítása és rendben tartása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

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

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

5.1. Vezetői értekezlet: résztvevői az intézmény vezető beosztású dolgozói. Összehívására szükség szerint, de legalább kéthavonta kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető hívja össze. Az elhangzottakról emlékeztető, feljegyzés készül.

5.2. 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

elhangzottokról jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.3. Munkaértekezlet: Szükség szerint – feladattal érintettek részére - az intézményvezető hívja össze. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

5.4. Szakmai egység szintű szakmai értekezlet: a szakmai egységek vezetői szükség szerint, de legalább havonta egység/csoport-szintű értekezletet tartanak. Résztevői a szakmai egység dolgozói. A szakmai egység értekezletét a szakmai egység vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezlet összehívásáról meghívóval értesíti az intézményvezetőt. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

5.5. 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.

5.6. Nevelőtestületek: minden szakmai egységben működik nevelőtestület. A nevelőtestületek tagjai a pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók. A nevelőtestületet a szakmai egység-vezetője szükség szerint hívja össze.

6. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető teljeskörűen gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi közalkalmazott tekintetében.

Távolléte esetén a munkáltató jogkör gyakorlója az intézményvezető helyettesítésével megbízott gyermekotthon-vezető. Az intézményvezető a munkavállalók részletes feladatait és hatáskörét, a dolgozók munkaköri leírásában szabályozza. Az intézményvezető távollétében a helyettesítésével megbízott gyermekotthon-vezető munkáltatói kérdésben eljárhat azonban egyes döntések (mint pl.: munkaviszony létesítés, munkaviszony megszüntetés,- felmentés, fegyelmi vétségek) kivételt képeznek. A szakmai egységek dolgozói tekintetében a közvetlen munkavégzéssel kapcsolatos utasítást, a munkavégzés ellenőrzését, a rendes szabadság engedélyezését, túlmunka elrendelését a szakmai egységet vezető gyermekotthon-vezető gyakorolja. A pedagógus munkakörű dolgozók esetében a túlmunka elrendelése az

intézményvezető hatásköre.

Az intézményvezető az intézmény dolgozói tekintetében dönt a minősítésről, az illetményeltérítésről, esetleges jutalmazásról, a tanulmányi szerződés megkötéséről, a fizetés nélküli szabadságról, fentebb nem említett körben 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 intézményvezető által kijelölt munkahelyen, a hatályos jogszabályokban, a kinevezési okmányban, 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 feladatokat 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.

Az intézményvezető és vezetők 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

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak heti munkaideje 40 óra.

Általános munkarendben dolgoznak a következő munkakörökben: intézményvezető, gyermekotthon-vezető, nevelő, pszichológus, fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi ügyintéző, ügyviteli ügyintéző, gazdasági ügyintéző, munkaügyi ügyintéző, műszaki csoportvezető, gépkocsivezető-karbantartó, karbantartó, takarító.

Tekintettel arra, hogy a gyermekotthonokban/ lakásotthonokban az otthont nyújtó gyermekvédelmi szakellátás folytonos működést kíván meg, a gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens munkakörben dolgozók három havi munkaidőkeret alkalmazásával, havi munkaidő beosztás szerint dolgoznak.

Az intézményben a munkaidő a pihenőidőt tartalmazza. A munkaidő nyilvántartása a jelenléti íven történik.

A munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető a munkaidő beosztásának jogát azokban a munkakörökben, ahol a munkaköri feladatok jellege azt indokolja a közalkalmazott számára írásban átengedheti (kötetlen, rugalmas munkarend).

A fenntartó munkáltató döntése alapján az **intézményvezető** munkaidő beosztását kötetlen munkarendben, a vezetői feladatok ellátásához igazodóan maga állapítja meg.

Az intézmény székhelyén (6000 Kecskemét, Páfrány utca 2.) munkát végzők (intézményvezető, ügyintézők, műszaki csoportvezető, gépkocsivezető-karbantartó):

munkaideje:

hétfőn - csütörtökön: 7.30 – 16.00 óráig

pénteken: 7.30 – 13.30-ig tart.

Ebédszünet: az általános munkarendben dolgozó alkalmazottak számára a feladatok folyamatos ellátásának figyelembevételével naponta 20 perc, mely beszámít a napi munkavégzés idejébe és amelyet 11.00 és 13.00 óra között lehet igénybe venni.

A **gyermekotthon-vezetője** munkaidő beosztását a vezetői feladatai ellátásához igazodóan maga állapítja meg, az intézményvezetővel történő egyeztetést követően.

A **gyermekotthonban, lakásotthonban** dolgozó – nem gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens – munkatársak

munkaideje:

hétfőn - csütörtökön: 7.30 – 16.00 óráig

pénteken: 7.30 – 13.30-ig tart.

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

A **gyermekotthonban, lakásotthonban** a folytonos munkarendben dolgozók (gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens) beosztását a gyermekotthon-vezető készíti el. Az éjszakai munkavégzést a beosztottak éber munkavégzéssel teljesítik. A folytonos működés miatt a munkaszüneti napokon rendes munkaidő keretében foglalkoztathatóak a gyermekotthon lakásotthon gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens dolgozói.

Esetükben a napi 12 óra munkaidő 8.00-20.00, illetve 20.00-8.00 óráig tart.

A munkaközi szünet, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkaidő tartama – a 6 órát meghaladja, 20 perc, – a 9 órát meghaladja, további 25 perc. A 9 órát meghaladó beosztás szerinti munkaidő esetén a munkaközi szünet tartama tehát összesen 45 perc.

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

A **pedagógus munkakörben** foglalkoztatottak (nevelő, pszichológus, fejlesztőpedagógus, gyermekotthon-vezető) tevékenységüket a vonatkozó jogszabályi

rendeletek előírásai szerint végzik. A Gyvt. 15. § (10b) és (10c) bekezdése sorolja fel azokat a rendelkezéseket, amelyeket esetükben a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényből alkalmazni szükséges. Mivel párhuzamosan a Kjt. egyes rendelkezései is kiterjednek a pedagógus-munkakörökben foglalkoztatottak előmeneteli és illetményrendszerére, a Kjt. vonatkozó, alkalmazandó rendelkezéseit szintén a Gyvt. rögzíti.

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

A fentiekben meghatározott munkaidőtől eltérő munkaidőt - egyedi kérelmek alapján - az intézményvezető engedélyez.

6.5. Szabadság kiadása

Az évi rendes szabadság kivételéhez előzetesen a közvetlen 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 gyermekotthon és lakásotthonok dolgozói esetében, a gyermekotthon-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 biztosított munkakörök tölthetők be.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit, a munkakör FEOR-számát, a szakmai egység, telephely 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 szakmai egység, telephely módosulása, feladatváltozás 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 szakmai 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. §-ában foglaltak alapján lehet kiszabni.

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 kárérét 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 tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. szerszám gép, számítógép stb.). E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

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

6. 11. Foglalkozási tilalom a gyermeki jogok védelme érdekében

A Gyvt. 10/A §-ában megnevezésre kerültek azon szempontok, amelyek alapján meghatározott személyek nem foglalkoztathatóak a gyermekvédelmi intézményekben.

A gyermekvédelmi intézményben foglalkoztatott személyek alkalmassági vizsgálata: 2024. július 1. napjától a Gyvt. 10/C §-10/I. §-ai alapján javítóintézetbe, valamint a gyermekotthon működtető intézménybe, a gyermekotthonba vezetőként és szakmai munkakörben foglalkoztatottként az a személy nevezhető ki, ilyen munkakör ellátásával az a személy bízható meg, foglalkoztatásra irányuló jogviszony azzal létesíthető, akinek alkalmasságáról a munkáltatói jogkör gyakorlója meggyőződik.

6.12. A kiadványozás rendje

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

A kiadványozás rendjére vonatkozó rendelkezéseket az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

6.13. A kapcsolattartás rendje

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

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik másik működési területet 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 az SZGYF Központjának 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 a Poszeidon (Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer) programban 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,
- munkaügyi ügyintéző
- gazdasági 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 jogszabályok, belső szabályzók, 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 lejártá előtt legalább három hónappal,
- az előmeneteli várakozási idő csökkentése előtt,
- a garantált illetménynél magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- ha a közalkalmazotti jogviszony létesítéskor 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. Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre

Az egyes vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c.) pontja alapján - költségvetési pénzeszközök feletti döntési jogosultságra tekintettel - vagyonyilatkozat tételére kötelezett az intézményvezető. A vagyonyilatkozat-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 SZGYF 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 az SZGYF 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 az SZGYF 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 Gyermekvédelmi Központ Bács- Kiskun Vármegye intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2026. február 1-én lép hatályba.

Egyidejűleg hatályát veszti a BKMK-498-9/2025. iktatószámú, 2025. szeptember 8-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Kecskemét, 2026. január 30.


Börcsök Katalin
intézményvezető



A Szervezeti és Működési Szabályzat egészét az összdolgozói értekezlet 2026. 01. 30. tartott ülésén a dolgozók 98 %-os szavazatával elfogadta.

Kecskemét, 2026. január 30.


Börcsök Katalin
intézményvezető



GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT BÁCS- KISKUN VÁRMEGYE

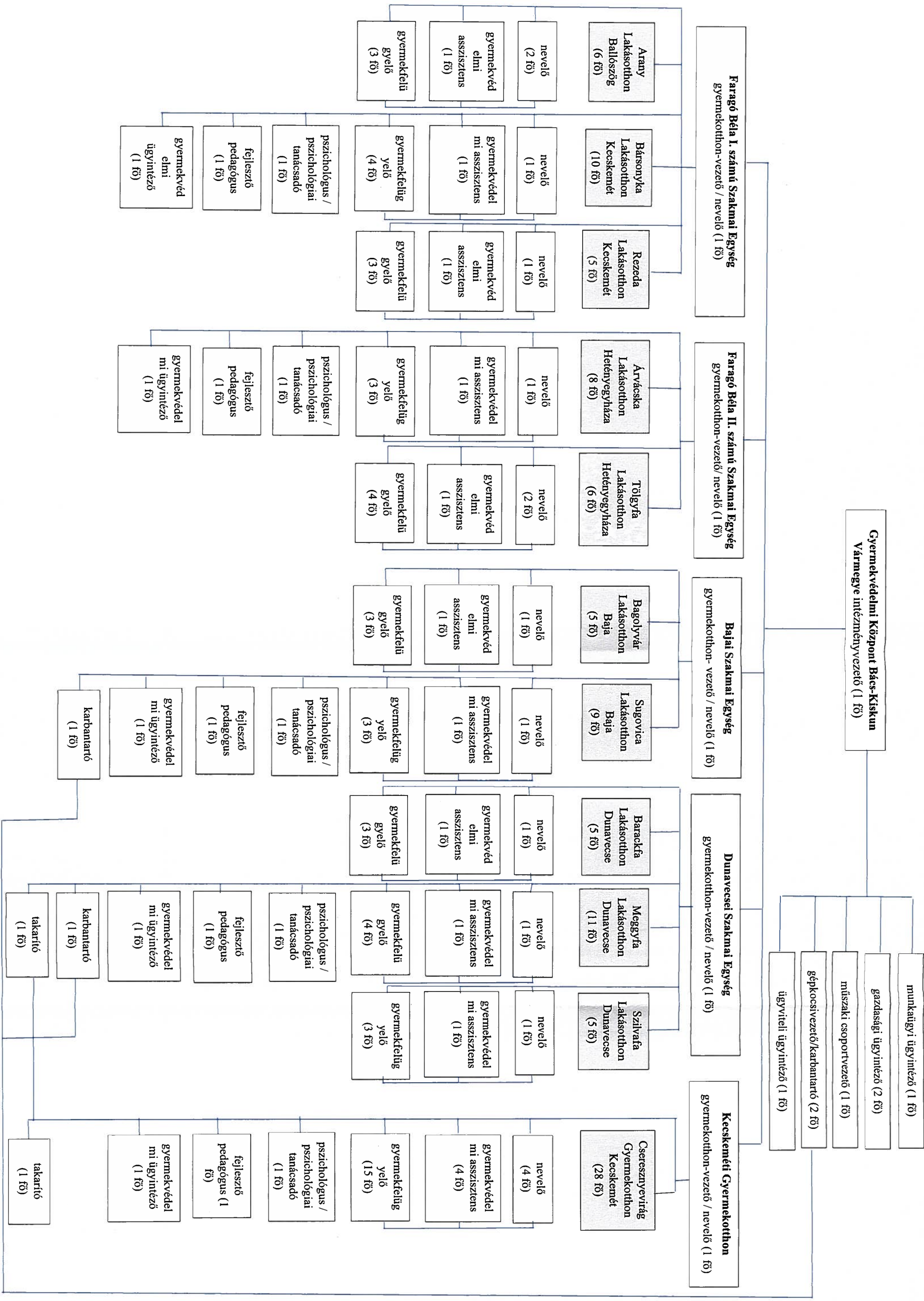
	Név Beosztás	Dátum	Aláírás
Készítette	Börcsök Katalin intézményvezető	2026. január 30.	 
Jóváhagyta	Dr. Tóth Mária Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltségének igazgatója	2026. január 30.	 

A Gyermekvédelmi Központ Bács-Kiskun Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzata 3 eredeti példányban készült.

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.

Gyermekvédelmi Központ Bács-Kiskun Vármegye (engedélyezett: 110 fő)



Gyermekvédelmi Központ Bács-Kiskun Vármegye (110 fő)

Intézményvezető (nevelő) 1 fő

Faragó Béla I. számú Szakmai Egység				Faragó Béla II. számú Szakmai Egység				Bajai Szakmai Egység			Dunavecei Szakmai Egység				Kecskeméti Gyermekotthon	Székhely	összesen
Arany Lakásotthon Ballószög	Báronyka Lakásotthon Kecskemét	Rezeda Lakásotthon Kecskemét	Árvácska Lakásotthon Kecskemét	Tölgyfa Lakásotthon Hetényegyháza	Bagolyvár Lakásotthon Baja	Sugovica Lakásotthon Baja	Barackfa Lakásotthon Dunavese	Meggyfa Lakásotthon Dunavese	Szilvafa Lakásotthon Dunavese	Csereasznyevirág Gyermekotthon Kecskemét							
6035 Ballószög, Arany János utca 21.	6000 Kecskemét-Katonatelep, Bernáth János utca 20.	6000 Kecskemét-Katonatelep, Rezeda utca 28.	6044 Kecskemét-Hetényegyháza, Árvácska utca 1.	6044 Kecskemét-Hetényegyháza, Darida József utca 6.	6500 Baja, Liszt Ferenc utca 11.	6500 Baja, Liszt Ferenc utca 13.	6087 Dunavese, Kimizsi Pál utca 4.	6087 Dunavese, Fáy András utca 20.	6087 Dunavese, Kodály Zoltán utca 1.	6000 Kecskemét, Juhar utca 23.	6000 Kecskemét, Páfrány utca 2.						
SPECIÁLIS	SPECIÁLIS	-	-	ÜTŐGONDOZÓ	KÜLÖNLEGES	KÜLÖNLEGES	KÜLÖNLEGES	KÜLÖNLEGES	KÜLÖNLEGES	KÜLÖNLEGES	-						
	gyermekotthon vezető/nevelő		gyermekotthon vezető/nevelő			gyermekotthon vezető/nevelő		gyermekotthon vezető/nevelő		gyermekotthon vezető/nevelő		5 fő					
	1 fő		1 fő			1 fő		1 fő		1 fő							
	pszichológus		pszichológus			pszichológus		pszichológus		pszichológus							
	1 fő		1 fő			1 fő		1 fő		1 fő							
	fejlesztőpedagógus		fejlesztőpedagógus			fejlesztőpedagógus		fejlesztőpedagógus		fejlesztőpedagógus		5 fő					
	1 fő		1 fő			1 fő		1 fő		1 fő							
	gyermekvédelmi ügyintéző		gyermekvédelmi ügyintéző			gyermekvédelmi ügyintéző		gyermekvédelmi ügyintéző		gyermekvédelmi ügyintéző		5 fő					
	1 fő		1 fő			1 fő		1 fő		1 fő							
nevelő	nevelő	nevelő	nevelő	nevelő	nevelő	nevelő	nevelő	nevelő	nevelő	nevelő		16 fő					
2 fő	1 fő	1 fő	1 fő	2 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	4 fő							
gyermekvédelmi asszisztens	gyermekvédelmi asszisztens	gyermekvédelmi asszisztens	gyermekvédelmi asszisztens	gyermekvédelmi asszisztens	gyermekvédelmi asszisztens	gyermekvédelmi asszisztens	gyermekvédelmi asszisztens	gyermekvédelmi asszisztens	gyermekvédelmi asszisztens	gyermekvédelmi asszisztens		14 fő					
1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	4 fő							
gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő		48 fő					
3 fő	4 fő	3 fő	3 fő	4 fő	3 fő	3 fő	3 fő	4 fő	3 fő	15 fő							
												műszaki csoportvezető	1 fő				
												ügyviteli ügyintéző	1 fő				
												munkaügyi ügyintéző	1 fő				
												gazdálkodási ügyintéző	2 fő				
												gépkocsivezető / karbantartó	2 fő				
												karbantartó	1 fő				
												takarító	1 fő				
												takarító	1 fő				
6 fő	10 fő	5 fő	9 fő	7 fő	5 fő	10 fő	5 fő	12 fő	5 fő	28 fő	6 fő	110 fő					