



Szervezeti és Működési Szabályzat

Készült: 2022.

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 – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 83–84. §-ban meghatározott – 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: Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ
Rövidített neve: BKM GYK

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

Az intézmény telephelyei:

Bajai Szakmai Egység 1. számú Lakásotthon - 6500 Baja, Liszt Ferenc u. 11.

Bajai Szakmai Egység 2. számú Lakásotthon - 6500 Baja, Liszt Ferenc u. 13.

Dunavecsei Szakmai Egység 1. számú Lakásotthon - 6087 Dunavecse, Fáy András u. 20.

Dunavecsei Szakmai Egység 2. számú Lakásotthon - 6087 Dunavecse, Kinizsi Pál u. 4.

Dunavecsei Szakmai Egység 3. számú Lakásotthon - 6087 Dunavecse, Kodály Zoltán u. 1.

Kecskeméti Gyermekotthon - 6000 Kecskemét, Juhar u. 23.

Faragó Béla I. számú Szakmai Egység 1. számú Lakásotthon - 6000 Kecskemét - Katonatelep, Bernáth János u. 20.

Faragó Béla I. számú Szakmai Egység 2. számú Lakásotthon 6000 Kecskemét - Katonatelep, Rezeda u. 28.

Faragó Béla I. számú Szakmai Egység 3. számú Lakásotthon 6035 Ballószög, Arany János u. 21.

Faragó Béla II. számú Szakmai Egység 1. számú Lakásotthon - 6044 Kecskemét-Hetényegyháza, Árvácska u. 1.

Faragó Béla II. számú Szakmai Egység 2. számú Lakásotthon 6044 Kecskemét-Hetényegyháza, Darida József u. 6.

Faragó Béla II. számú Szakmai Egység 1. számú Külső Férőhely - 6000 Kecskemét, Juhar u. 1. 4/89.

Faragó Béla II. számú Szakmai Egység 2. számú Külső Férőhely - 6000 Kecskemét, Juhar u. 9. 1/5.

Faragó Béla II. számú Szakmai Egység 3. számú Külső Férőhely - 6000 Kecskemét, Juhar u. 11. 2/14.

Faragó Béla II. számú Szakmai Egység 4. számú Külső Férőhely - 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: Emberi Erőforrások Minisztérium

1055 Budapest, Akadémia u 3.

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.-5. §-ában foglaltak szerint gyakorolja.

1.3 Az alapító okirat száma, kelte:

Száma: II/3281/2021/PKF

Kelte: 2021. 06. 25.

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

1.5 Illetékessége/működési köre területe: Bács-Kiskun megye

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 megye területén gyermekvédelmi szakellátási feladatok, gyermekotthon működtetése.

1.7.2 Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

1.7.3 Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

1.7.4 Költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. Az 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 Megyei 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: Bátorfi 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.

3. Belső ellenőrzés

2020. július 29. napjával lépett hatályba a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság valamint a fenntartásában lévő intézmény közötti megállapodás, amely szerint a belső ellenőrzési feladatokat Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Főosztálya látja el.

4. Szervezeti rész

4.1. Gyermekotthonok

3.2.3 Bajai Szakmai Egység

1. számú Lakásotthon - Baja, Liszt Ferenc u. 11.
különleges ellátás 8 férőhelyen
szolgáltatás – különleges ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás
2. számú Lakásotthon - Baja, Liszt Ferenc u. 13.
különleges ellátás 8 férőhelyen
szolgáltatás – különleges ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás

Dunavecsei Szakmai Egység

1. számú Lakásotthon - Dunavecse, Fáy András u. 20.
különleges ellátás 10 férőhelyen
szolgáltatás – különleges ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás
2. számú Lakásotthon - Dunavecse, Kinizsi Pál u. 4.
különleges ellátás 10 férőhelyen
szolgáltatás – különleges ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás
3. számú Lakásotthon - Dunavecse, Kodály Zoltán u. 1.
különleges ellátás 10 férőhelyen
szolgáltatás – különleges ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás

Kecskeméti Gyermekotthon - 6000 Kecskemét, Juhar u. 23.

különleges ellátás 32 férőhelyen – 4 lakásotthonban
szolgáltatás – különleges ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás

Faragó Béla I. számú Szakmai Egység

1. számú Lakásotthon - 6000 Kecskemét - Katonatelep, Bernáth János u. 20.

speciális ellátás 8 férőhelyen
szolgáltatás – speciális lakásotthoni ellátás

2. számú Lakásotthon - 6000 Kecskemét - Katonatelep, Rezeda u. 28.
otthont nyújtó ellátás 12 férőhelyen
szolgáltatás – otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás
3. számú Lakásotthon - 6035 Ballószög, Arany János u. 21.
speciális ellátás 8 férőhelyen
szolgáltatás – speciális lakásotthoni ellátás

Faragó Béla II. számú Szakmai Egység

1. számú Lakásotthon - 6044 Kecskemét-Hetényegyháza, Árvácska u. 1.
otthont nyújtó ellátás 12 férőhelyen
szolgáltatás – otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, utógondozás
2. számú Lakásotthon - 6044 Kecskemét-Hetényegyháza, Darida József u.
utógondozói ellátás 12 férőhelyen
szolgáltatás – utógondozói ellátás, utógondozás
1. számú Külső Férőhely - 6000 Kecskemét, Juhar u. 1. 4/89.
külső férőhely 2 férőhelyen
szolgáltatás – utógondozói ellátás, utógondozás
2. számú Külső férőhely - 6000 Kecskemét, Juhar u. 9. 1/5.
külső férőhely 2 férőhelyen
szolgáltatás – utógondozói ellátás, utógondozás
3. számú Külső férőhely - 6000 Kecskemét, Juhar u. 11. 2/14.
külső férőhely 2 férőhelyen
szolgáltatás – utógondozói ellátás, utógondozás
4. számú Külső férőhely - 6000 Kecskemét, Juhar u. 21. 3/10.
külső férőhely 2 férőhelyen
szolgáltatás – utógondozói ellátás, utógondozás

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú függelék tartalmazza.

Az intézmény organogramját a 2.. számú függelék tartalmazza.

5. A szervezeti egységek feladatai, hatáskörök

5.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköre, felelőssége

Az intézmény vezetőjeként 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.

Vezetői hatásköre az általa irányított szervezeti egységekre, a gyermekotthonokra terjed ki. Felelős az intézmény működtetéséhez szükséges és az ott folyó szakmai munka teljes körű adminisztrációjának elkészítéséért és aktualizálásáért. Vezetői megbízáshoz kapcsolódó alapmunkakör: nevelő. Ebben a munkakörben a pedagógus életpálya modell érvényesül.

Folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartóval, a megyei területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, a gyermekotthonok vezetőivel, hivatalokkal és rendvédelmi szervekkel valamint a működtetéssel kapcsolatos külső szervekkel.

Részt vesz az intézményvezető a fenntartó által összehívott vezetői értekezleteken.

Távollétét előre egyeztetni a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei kirendeltség vezetőjével.

- Az intézményvezető felelős a Bács- Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ szakszerű és törvényes működéséért.
- Az intézményvezető képviseli a Bács- Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központot. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Kialakítja a Bács- Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ feladatainak ellátására, funkciójának betöltésére legalkalmasabb szervezeti formát, a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény személyi és tárgyi feltételeit.

- A szervezeti egységek munkáját az intézményvezető a gyermekotthonok vezetőinek bevonásával irányítja.
- Teljes munkáltatói jogot gyakorol az intézményben foglalkoztatottak felett.
- Irányítási, ellenőrzési, munkaerő-gazdálkodási, gazdálkodási, adminisztrációs és egyéb feladatait, döntési hatáskörét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vezetője által kiadott munkaköri leírás szabályozza.
- Az intézményvezetőt annak távollétében az általa megbízott gyermekotthon vezető helyettesíti.
- Ha az intézményvezető és az általa megbízott helyettes is távol van, akkor kijelölésre kerül egy gyermekotthon vezető, aki a helyettesítését ellátja a meghatározott ügyekben.

Felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által biztosított költségvetés betartásáért, a **gazdaságos, hatékony és eredményes** gazdálkodásért, a szakmai, pénzügyi-gazdasági tevékenységek összehangolásáért,
- a Munkamegosztási Megállapodásban foglalt szerinti gazdasági feladatok ellátásáért,
- gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek, meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény érdekvédelmi szervezeteivel egyetértésben elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak függelékeit képező dokumentumok meglétéért, hozzáférhetőségéért, az abban foglaltak betartásáért,
- a munkahelyi balesetek megelőzéséért, a dolgozók rendszeres egészségügyi ellátásáért,

- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért fejlesztéséért rendkívüli esemény (betörés, baleset, elemi kár) azonnali bejelentéséért, elhárításáról történő intézkedésért a vezetői utasításban foglaltak alapján,
- tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért annak hitelességéért,
- belső szabályzatban rendezi:
 - a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - a gépjármű igénybevételének és használatának rendjét,
 - a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
 - a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatásáért, annak teljességéért és hitelességéért
- munkáltatójának személyét illetően vagyonyilatkozatot tesz.

Irányítási, ellenőrzési, munkaerő-gazdálkodási, gazdálkodási, adminisztrációs és egyéb feladatait, döntési hatáskörét részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

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

Távollétét előre egyeztetni az intézményvezetővel.

Feladatai:

- A gyermekotthon vezető felelős a gyermek és lakásotthonban elhelyezett kiskorúak testi, értelmi, erkölcsi fejlődéséért, az ott zajló pedagógiai munkáért, a nevelők, gyermekfelügyelők, gyermekvédelmi asszisztensek munkájának megszervezéséért.
- Feladata a gyermekotthoni munkaközösség munkájának irányítása.
- A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok a gyermekotthonban élő gyermekek, fiatalok teljes körű ellátásának megszervezése, biztosítása.

- A gyermekotthon vezetője az intézmény szakmai programjának megfelelően irányítja és kontrollálja a gyermekotthonban folyó szakmai munkát.
- Ellenőrzi a gyermekotthon gazdaságos működését, a vagyonvédelmet.
- Munkája során a gyermekotthonba beutalt gyermekek egészségügyi ellátása érdekében együttműködik a gyermekorvosi feladatot ellátó orvossal és irányítja, felügyeli.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a megyei illetékességű gyermekvédelmi szakszolgálat munkatársaival, valamint tevékenysége során a hatóságokkal, intézményekkel, más külső szervekkel.
- A rendelkezésére álló eszközökkel - pl. pályázatok - igyekszik javítani az otthon működési feltételeit.
- kijelölt gyermekotthon vezetője helyettesíti az intézményvezetőt annak távollétében a meghatározott feladatkörben.

5.3. Nyilvántartással kapcsolatos feladatok

- A gyermekek felvételével, elhelyezésével, át- és visszahelyezésével, elbocsátásával kapcsolatos ügyintézési, adminisztrációs, iratanyag-kezelési feladatok ellátása.
- Napi változásjelentést készít az intézmény szakmai egységei számára.
- Nyilvántartást vezet az általa működtetett gyermekotthonokban elhelyezett gyermekekről.
- Nyilvántartást vezet az intézmény üres férőhelyeiről.
- Nyilvántartást vezet a Bács-Kiskun megyei állami fenntartású szakellátást nyújtó gyermekotthonokban elhelyezett gyermekek gondozási napjairól.
- Együttműködik és rendszeres kapcsolatot tart a gyermekotthonokkal, lakásotthonokkal, az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat Bács-Kiskun Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatával, a gyermekvédelmi

gyámokkal, a helyettes gyermekvédelmi gyámokkal, a gyermekjogi képviselővel.

- Gondoskodik az iratok iktatásáról.
- Gondoskodik a gyermekek gondozása során keletkezett iratanyagainak kezeléséről, kiadásáról, irattározásáról.
- Kezeli a megszünt gyermekek iratanyagait.
- A postai küldemények előkészítése a postai szállításokhoz.
- A személyes gondoskodásban élő gyermekek és fiatal felnőttek személyi adataiban történő változások követhetővé tétele.
- A Gyermekvédelmi rendszerben (GYVR) kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Az adatszolgáltatásnak eleget tesz, amelyre fenntartói megkeresés érkezik.

5.4. 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. Rendszeresen részt vesz az intézményvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken. Távollétét előre köteles egyeztetni az intézményvezetővel.

A munkáltatói jogokat kizárólag az intézményvezető gyakorolja.

5.4.1. 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 megyei 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 szükségszerűt ellátást.
- Külső férőhelyet működtet.
- Utógondozás keretében segíti a családba történő visszailleszkedést, az önálló életvitel megkezdését, segítséget nyújt az otthonteremtési támogatás ügyének intézéséhez.
- Befogadja az ellátás és felügyelet nélkül maradt, ellátást igénylő gyermeket legfeljebb három napra és a gyermek helyzetének rendezése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.

5.4.2. 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.

6. A közalkalmazottak jogállása

6.1. Az intézményvezető jogállása

Az intézményvezető a Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ egyszemélyi felelős vezetője, irányító tevékenysége közvetlenül, valamint a gyermekotthon vezetőkön keresztül közvetve az intézmény egészére kiterjed.

Az intézményvezetőt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezetőt illeti.

Az intézményvezető beszámolási kötelezettséggel a munkáltatójának tartozik. Ezen túlmenően a közalkalmazotti közösség tájékoztatására kötelezett.

Helyettesítését az általa megbízott gyermekotthon vezető látja el, az előírt hatáskörök, valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

6.2. A gyermekotthonok vezetőinek jogállása

Az intézmény gyermekotthoni egységeiben vezető beosztásúnak minősülő munkakör:

➤ **Gyermekotthon vezető**

A gyermekotthon vezetőt a Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ vezetője, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkaidő beosztását a feladatok ellátásához igazodóan maga állapítja meg.

A gyermekotthon vezető beszámolási kötelezettséggel a munkáltatójának tartozik. Ezen túlmenően a gyermekotthoni közösség tájékoztatására kötelezett.

Helyettesítését az általa megbízott nevelő látja el, az előírt hatáskörök, valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

6.3. A közalkalmazottak jogállása

A beosztott közalkalmazott kinevezésére, felmentésére, anyagi felelősségre vonására az intézményvezető jogosult a közalkalmazott közvetlen felettesének előzetes véleményének kikérése után. Beszámolási kötelezettséggel közvetlen felettesének tartozik. Javaslattételi jog illeti meg munkakörével kapcsolatos minden szakterületi kérdésben. Közvetlen felettesének intézkedéseivel szemben annak felettesénél tehet észrevételt. Távolléte esetén helyettesét a közvetlen felettese jelöli ki.

7. Munkarend

A Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ dolgozóinak heti törvényes munkaideje a teljes munkakörben 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 a Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központban:

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 és hagyja jóvá. Az éjszakai szolgálatot a beosztottak éber munkavégzéssel teljesítik, az éjszakai ügyelet a dolgozók munkaidejébe teljes terjedelemben beleszámít. A folyamatos működés miatt a munkaszüneti napokon a rendes munkaidő keretében foglalkoztathatóak a gyermekotthon közalkalmazottai. Valamennyi közalkalmazott munkarendjét, annak sajátosságait, helyettesítés rendjét a munkaköri leírás rögzíti.

Z Á R Ó R E N D E L K E Z É S E K

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 Szervezeti és Működési Szabályzat a Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ fenntartó általi jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Egyidejűleg hatályát veszti a BKMK 1216-1 /2021. iktatószámú, 2021. július 20. napján jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

Kecskemét, 2022. február 24.


.....
intézményvezető



A Szervezeti és Működési Szabályzat egészét az összdolgozói értekezlet 2022....03.11..... tartott ülésén a dolgozók 97,4 %-os szavazatával elfogadta.

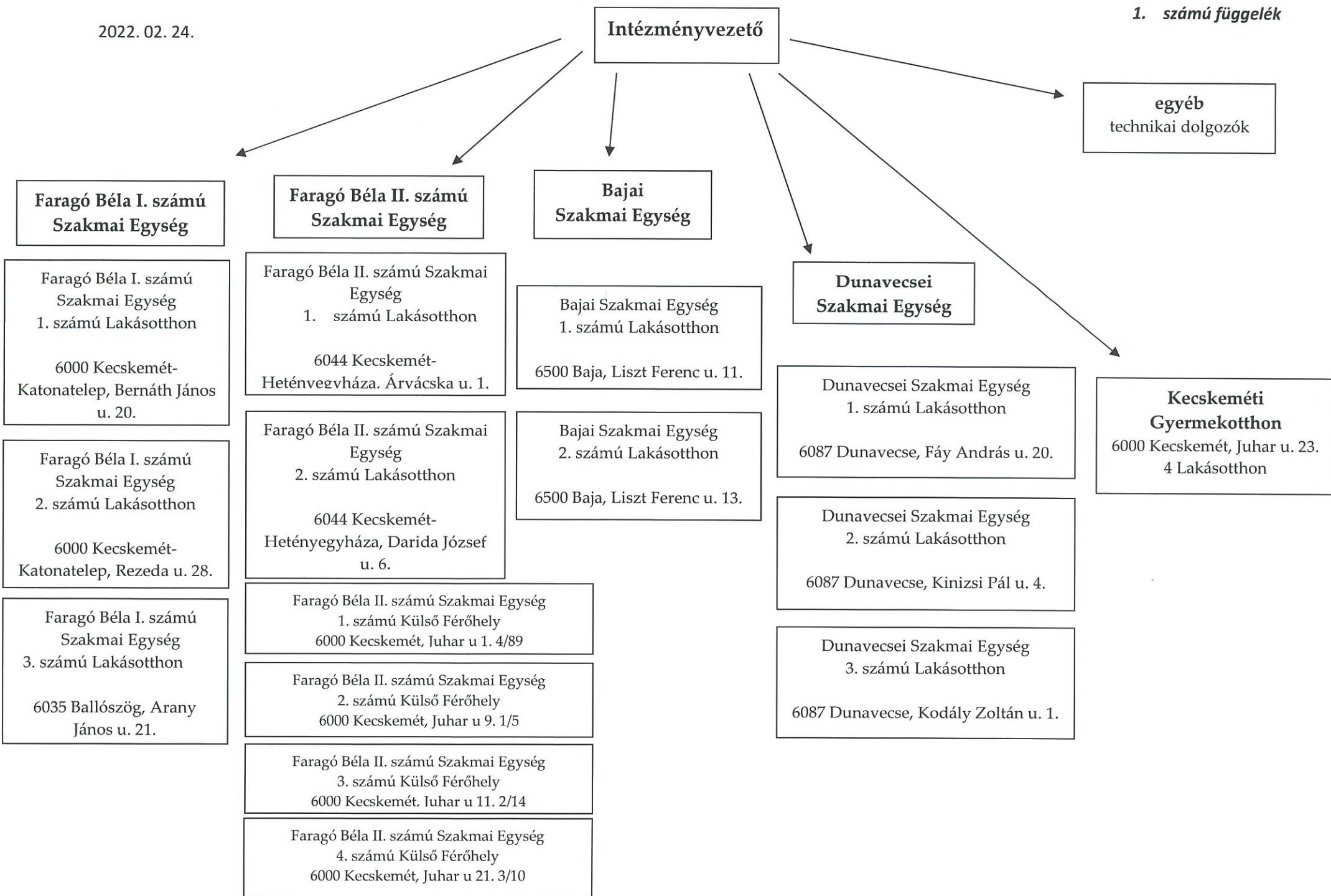
Kecskemét, 2022.03.11.....


.....
intézményvezető







2022. 02. 24.

1. számú függelék



Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ					
Intézményvezető (nevelő*) 1 fő					
feladatellátás zavartalanosságát biztosító munkakörök	Faragó Béla I. számú Szakmai Egység (1. Lo. Bernáth-sp, 2. Lo. Rezeda, 3. Lo. Arany J.-sp)	Faragó Béla II. számú Szakmai Egység (1. Lo. Árvácska, 2. Lo. Darida- uge)	Bajai Szakmai Egység (1. 1. K-Lo. Liszt F. 11., 2. K- Lo. Liszt F. 13.)	Dunavecsei Szakmai Egység (1. K-Lo. Fáy, 2. K-Lo. Kinizsi, 3. K-Lo. Kodály)	Kecskeméti Gyermekotthon (4 K-Lo)
egyéb ügyintéző 2 fő	gyermekotthon vezető/nevelő* 1 fő	gyermekotthon vezető/nevelő* 1 fő	gyermekotthon vezető/nevelő* 1 fő	gyermekotthon vezető/nevelő* 1 fő	gyermekotthon vezető/nevelő* 1 fő
gépkocsivezető - karbantartó 1 fő	pszichológus* 1 fő	pszichológus* 1 fő	pszichológus* 1 fő	pszichológus* 1 fő	pszichológus* 1 fő
	fejlesztőpedagógus* 1 fő	fejlesztőpedagógus* 1 fő	fejlesztőpedagógus* 1 fő	fejlesztőpedagógus* 1 fő	fejlesztőpedagógus* 1 fő
	gyermekvédelmi ügyintéző 1 fő	gyermekvédelmi ügyintéző 1 fő	gyermekvédelmi ügyintéző 1 fő	gyermekvédelmi ügyintéző 1 fő	gyermekvédelmi ügyintéző 1 fő
	nevelő* 3 fő	nevelő* 3 fő	nevelő* 2 fő	nevelő* 3 fő	nevelő* 4 fő
	gyermekvédelmi asszisztens 3 fő	gyermekvédelmi asszisztens 2 fő	gyermekvédelmi asszisztens 2 fő	gyermekvédelmi asszisztens 3 fő	gyermekvédelmi asszisztens 4 fő
	gyermekfelügyelő 11 fő	gyermekfelügyelő 3 fő	gyermekfelügyelő 6 fő	gyermekfelügyelő 9 fő	gyermekfelügyelő 12 fő
4	21	12	14	19	24
				összesen	94

	Név Beosztás	Dátum	Aláírás
Készítette	Horváthné Börcsök Katalin intézményvezető	2022. február 24.	 
Jóváhagyta	Dr. Tóth Mária Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségének igazgatója	2022. február 25.	 

Jelen szabályzat hatályba lépésének napja 2022. február 28. napja, ezzel egyidejűleg az intézmény a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltsége által jóváhagyott 2021. július 20-án hatályba lépett BKMK 1216-1/2021. iktatószámú Bács-Kiskun Megyei Központ jogelődjének Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ 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.

Az eredeti példányok helye:

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