



**A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI GYERMEKOTTHONI
KÖZPONT**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
II.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	6
	Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:.....	6
III.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	6
IV.	AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA / ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT/.....	7
	Az intézmény adatai:.....	7
	Az Intézmény működésével kapcsolatos adatok:.....	8
	A lakóotthonok működésével kapcsolatos adatok:.....	8
	Ágazati azonosítók:.....	8
	Alapító okiratban szabályozott feladatok:.....	9
	A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	9
	A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hajdú-Bihar megye.....	9
	A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:.....	9
	Egyéb alapító okiratban nem szabályozott feladatok:.....	9
V.	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉT ÉS KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....	10
	Intézményi belső szabályzatok:.....	11
VI.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	12
	Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:.....	12
	Az intézmény feladatainak és tevékenységének forrásai:.....	12
	A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámok:.....	12
	Gazdálkodási feladatok, hatáskörök.....	14
	A kötelezettségvállalás rendje:.....	14
	Pénzügyi ellenjegyzés rendje.....	14
	Érvényesítés rendje.....	14
	Utalványozás rendje.....	14
	Teljesítés igazolás rendje.....	14
	A pénzkezelés intézményi rendje.....	14
	Munkaerő- és bér gazdálkodás.....	15
	Az intézmény szervezeti egységei, felépítése.....	15
	A Hajdú-Bihar Megyei Gyermekotthoni Központ, mint intézmény struktúrája.....	15
	Gyermekotthononként az Intézmény célja és feladata - férőhelyszám megjelölésével:.....	15
	Gazdasági csoport.....	20
	Intézményi szakmai és funkcionális álláshelyek száma:.....	21
	Munkaköri leírások.....	22
VII.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	22
	Az intézmény vezetését az Igazgató Tanács látja el.....	22
	Az intézmény felelős vezetője.....	23
	Az intézmény vezetőjének feladata különösen:.....	23
	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:.....	25
	Az intézményvezető közvetlen munkatársai:.....	25

Egyéni feladatkörök:	25
Helyettesítési rend:	27
Az intézményi vezetés koordinálása (a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje):.....	27
Vezetői értekezlet:	28
Alkalmazotti értekezlet	28
Intézményben való benntartózkodás rendje:	29
VIII. A GYERMEKOTTHONBAN LÉVŐ MUNKAKÖRÖKHÖZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK, HATÁSKÖRÖK:	29
Intézményvezető:	29
Általános intézményvezető helyettes (nevelő).....	32
Gyermekotthonvezető.....	35
Pszichológus	37
Nevelő.....	38
Gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens	40
Gyermekvédelmi asszisztens, szabadidő szervező.....	42
Gyermekvédelmi ügyintéző.....	43
Fejlesztőpedagógus	45
Gépkocsivezető.....	47
Adminisztrátor, pénzkezelő	48
Gazdasági csoportvezető:.....	49
Pénzügyi, gazdasági ügyintéző:	50
Humánpolitikai ügyintéző (előadó)	51
Gyermekfelügyelő (ápolói feladatokat is ellátó).....	52
Növendékügyi előadó.....	52
Takarító	54
IX. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE:	55
A pedagógus munkarendje	56
A gyermekotthonban dolgozó szakalkalmazottak és funkcionális alkalmazottak munkarendje.....	57
Az intézmény gondozottjainak munkarendje (a házirend).....	57
Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók belépésének szabályozása:.....	58
Az intézmény munkarendje:.....	58
X. A SZAKMAI PROGRAM	58
A szakmai program összeállítása:.....	59
Intézményi nevelési-gondozási év rendje:	60
– Továbbképzések:.....	60
– A csoportok gazdálkodása:.....	60
– A lakásotthonok, gyermekotthoni lakóegységek gazdálkodása:	60
– Az utógondozói ellátást igénybevevők személyi térítési díja:.....	60
XI. A GYERMEKOTTHONBAN FOLYTATOTT FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE:	60
A foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	60
Tanköteles koron túli, és tanulásból kimaradt fiatalok foglalkoztatása.	61
XII. A NEVELŐTESTÜLET	61

Az intézmény nevelőtestülete	61
A nevelőtestület döntési és egyéb jogkörei:.....	61
A nevelőtestület értekezletei	62
XIII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK FORMÁI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE.....	62
A gondozottak közösségei, a gyermekönkormányzat	62
A gyermekönkormányzat és működési rendje:.....	62
A gyermekotthoni közösség.....	63
A lakásotthon vezető nevelő:.....	63
Az Érdekképviselői Fórum működési rendje.....	63
Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:	63
XIV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	63
A szülői kapcsolattartás rendje:.....	64
XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	64
XVI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	65
XVII. ELLNÖRZÉSEK RENDSZERE	65
1. Belső kontrollrendszer.....	65
1.1. Kontrollkörnyezet	66
1.2. Kockázatkezelési rendszer	67
1.3. Kontrolltevékenységek.....	67
1.4. Információs és kommunikációs rendszer	68
1.5. Nyomon követési rendszer (monitoring).....	68
1.6. A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos megismerési felelősség.....	69
2. Ellenőrzési rendszer.....	69
2.1. Munkafolyamatba épített ellenőrzés	69
2.2. Vezetői ellenőrzés	69
2.3. Belső ellenőrzés	70
2.4. Külső ellenőrzés	70
2.5. Nyilvántartás az intézkedésekről.....	70
3. A szabálytalanságok kezelése	71
XVIII. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI SZERVEK RÉSZÉRE	71
XIX. MOBILTELEFON HASZNÁLATA.....	71
XX. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	71
XXI. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ ÁRUSÍTÁSI TEVÉKENYSÉG.....	72
XXII. ADATKEZELÉS.....	72
XXIII. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-, ÉS ÓVÓELŐÍRÁSAI.....	72
XXIV. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	72
XXV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSEKOR KÖVETENDŐ TEENDŐK.....	73
XXVI. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND	73
XXVII. BÁNTALMAZÁSI ESET ELŐFORDULÁSAKOR KÖVETENDŐ ELJÁRÁS REND.....	73
XXVIII. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE:	73
XXIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:	73

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hajdú-Bihar Megyei Gyermekotthoni Központ (a továbbiakban: Intézmény), szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az alábbi tartalommal fogadta el. Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Közalkalmazotti Tanács.
2. Az SZMSZ előírásainak betartása az Intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg az Intézmény szervezeti felépítését, az Intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más állami vagy önkormányzati költségvetési szerv, vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

Az SZMSZ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényen, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésének feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeleten, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényen (továbbiakban: Áht.) - figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendeletet (továbbiakban: Ávr.) - alapszik.

III. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

Az Intézmény vezetőire,

Az Intézmény dolgozóira,

Az Intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,

Az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.
Az intézményben szakmai gyakorlatukat töltő hallgatókra.

IV. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA / ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT/

Az intézmény adatai:

Neve: Hajdú-Bihar Megyei Gyermekotthoni Központ

Rövidített neve: HBMGYK

Székhelye: 4138 Komádi, Lehel u. 12. sz.

Telephelyei:

1. gyermekotthon 4138 Komádi, Köztársaság útja 31.
2. Lakásotthon (Búzavirág) 4138 Komádi, Zrínyi utca 33.
3. Lakásotthon (Borostyán) 4138 Komádi, Nagysándor József utca 30.
4. Lakásotthon (II. számú) 4138 Komádi, Lehel utca 8.
5. Lakásotthon (I. számú) 4138 Komádi, Lehel utca 10.
6. Speciális lakásotthonok (Vackor, Galagonya, Bogánics) és Lakásotthonok (Pinokkió, Bendegúz) 4100 Berettyóújfalu, Honvéd utca 9.
7. Lakásotthon (Micimackó) 4142 Zsáka, Arany János utca 2.
8. Lakásotthon (Gyöngyvirág) 4141 Furta, Szent László út 1/A.
9. Lakásotthon (Napsugár) 4200 Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky utca 2-4/B.
10. Lakásotthon (Hazavárlak) 4200 Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky utca 2-4/C.
11. Lakásotthon (Nefelejcs) 4200 Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky utca 2-4/D.
12. Lakásotthon (Mosoly) 4200 Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky utca 2-4/E.
13. Lakásotthon (Kuckó) 4200 Hajdúszoboszló, Bartók Béla utca 21.
14. Lakásotthon (Szerencse) 4200 Hajdúszoboszló, Ék utca 40.
15. Lakásotthon (Fecskefészek) 4200 Hajdúszoboszló, Hajdú utca 29/A.
16. Lakásotthon (Hétszínvirág) 4200 Hajdúszoboszló, Nádudvari út 49.
17. Lakásotthon (Szivárvány) 4200 Hajdúszoboszló, Széchenyi utca 16.
18. Lakásotthonok (Tűzvirág; Vadrózsa) 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 5.
19. Lakásotthon (Pumukli) 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 5/A.
20. Lakásotthon (Futrinka) 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 5/B.

Az intézmény hatályos Alapító Okiratát az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

Az alapító okirat kelte: 2020. 12. 11.

Alapító okirat száma: II/11292-6/2020/PKF

Az alapítás időpontja: 1980. 02. 01.

Az alapító okiratot érintő változást az intézmény vezetője a változás bekövetkeztétől számított 30 napon belül köteles a felügyeleti szervének jelezni.

Az Intézmény működésével kapcsolatos adatok:

Működést engedélyező szerv: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal
Működési engedély száma: HB/08-SZGY/01512-3/2016.
Működési engedély kelte: 2016. 08. 05.
Érvényességi idő: Határozatlan időre szóló
Törzskönyvi azonosító szám: 372217
Adószám: 15372215-2-09
KSH statisztikai számjel: 15372215-8790-322-09

A lakóotthonok működésével kapcsolatos adatok:

Ágazati azonosítók:

Székhely:

4138 Komádi, Lehel u. 12. S0044544

Telephelyek:

4138 Komádi, Zrínyi u. 33. S0044544S0237370
4138 Komádi, Nagysándor J. u. 30. S0044544S0237363
4138 Komádi, Lehel u. 8. S0044544S0511751
4138 Komádi, Lehel u. 10. S0044544S0511744
4100 Berettyóújfalu Honvéd utca 9. S0044544S0050795
4141 Furta Szent László út 1/A. S0050795S0070375
4142 Zsáka Arany János utca 2. S0050795S0050860
4200 Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky utca 2-4/B. S0044544S0064131
4200 Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky utca 2-4/C. S0044544S0050555
4200 Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky utca 2-4/D. S0044544S0064155
4200 Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky utca 2-4/E. S0044544S0050579
4200 Hajdúszoboszló, Bartók Béla utca 21. S0044544S0064162
4200 Hajdúszoboszló, Ék utca 40. S0044544S0050620
4200 Hajdúszoboszló, Hajdú utca 29/A. S0044544S0050606
4200 Hajdúszoboszló, Nádudvari út 49. S0044544S0050586
4200 Hajdúszoboszló, Széchenyi utca 16. S0044544S0050613
4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 5. S0044544S0044513
4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 5/A. S0044544S0510167
4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 5/B. S0044544S0510174

Irányító szerv neve, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Középirányító szerv neve, címe: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Fenntartó neve, címe: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Alapító okiratban szabályozott feladatok:

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

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 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 szerekekkel küzdő, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára,
- ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik 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.

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
2	104012	Gyermekek átmeneti ellátása

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hajdú-Bihar megye

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

Egyéb alapító okiratban nem szabályozott feladatok:

562917 Munkahelyi étkeztetés

Kapacitásmutató: férőhelyek száma tárgyév december 31-én

Feladatmutató: a tárgyév során a gyermekotthonba, lakásotthonba felvett új gyermekek, illetve külső férőhelyen elhelyezett új fiatalok száma

Teljesítménymutató: a tárgyév során a gyermekotthonban, lakásotthonban ellátott gyermekek, illetve külső férőhelyen elhelyezett fiatalok száma éves átlagban

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az Intézmény feladatellátását szolgáló ingatlanok állami tulajdonban állnak, a vagyonkezelői jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gyakorolja.

V. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉT ÉS KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló törvény,
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Intézményi belső szabályzatok:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati rend és bizonylati album,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Kincstári kártyarendszer szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Ügyrend,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Belső kontrollrendszer szabályozásai,
- Élelmezési szabályzat,
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat,
- Informatikai biztonsági szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Gyermekönkormányzat működésének szabályzata,
- Érdekképviselői fórum működésének szabályzata,
- Csoportgazdálkodás szabályzata,
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Közalkalmazotti adatvédelmi szabályzat,
- Közzétételi szabályzat
- Pandémiás terv és eljárásrend
- Pénzkezelési szabályzat a lakásotthonok részére,
- Bizonylatolási szabályzat a lakásotthonok részére
- Az intézmény lakásotthonainak szakmai és gazdasági működési rendje,
- Mobiltelefon használatával kapcsolatos szabályzat,
- Gyakornoki szabályzat,
- Panaszkezelési szabályzat
- Rendkívüli események eljárásrendjével kapcsolatos szabályzat

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- Közérdekű adatok közzétételével, megismerésével kapcsolatos szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről szóló szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás rendjének szabályzata,
- Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Reprezentációs kiadások elszámolásának szabályzata,
- Bélyegző használatával kapcsolatos szabályzat,
- Panaszkezelési szabályzat,
- Adománykezelési szabályzat,
- A gyermekbántalmazás gyanúja esetén követendő feladatok eljárásrendje és a hozzákapcsolódó „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 módszertan 2018. (Kelt:2018. 05. 04., ikt. sz.: 5170-2/2018/GYER-GYAM)”

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Megyei Gazdasági Osztálya (továbbiakban: Megyei Gazdasági Osztály) látja el. A gazdálkodási jogkörök az intézmény és a Megyei Gazdasági Osztály között megoszlanak. A mindenkori Megállapodás másolatát az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény feladatainak és tevékenységének forrásai:

1. Rendszeres saját bevétel (Az intézmény kihasználtságától függően):
 - Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások értéke,
 - Intézményi ellátási díjak,
 - családi pótlék
 - Alkalmazottak térítése,
 - Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA-ja.
2. Fenntartó által biztosított források.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámok:

Pénzforgalmi számla:
10034002-00314406-00000000
Letéti számla:
10034002-00314406-20000002
10034002-00314406-21000005
Intézményi kártyafedezeti számla:
10034002-00314406-00060004

Az intézmény számlavezetője: Magyar Államkincstár.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:
A fenntartó mindenkori szabályozása az irányadó.

Az intézmény kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel és követelményrendszer folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárások és dokumentumai:

- A könyvelés naprakészen történik, a bizonylati fegyelem betartása mellett, utalványozás, ellenjegyzés.
- Biztosítani kell, hogy a bevételek és a kiadások alakulása megítélhető legyen.
- Kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
- Kötelezettségvállaló és utalványozó az intézmény vezetője és az általa írásban meghatározott helyettese a fenntartó főigazgatójának felhatalmazása alapján.
- Ellenjegyzésre és érvényesítésre a Megyei Gazdasági Osztály megfelelő felhatalmazással bíró munkatársa jogosult.
- Az érvényesítő ellenőrzi a kiadásokhoz szükséges fedezet meglétét, az előírt alaki követelmények betartását. Az érvényesítés alapja a szakmai teljesítés igazolása.
- Nyilvántartások vezetése:
 - kötelezettségek nyilvántartása,
 - a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről,
 - a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről,
 - az utalványozásra és ellenjegyzésre jogosult személyekről.
- Havonta a bevételek és kiadások követése az előirányzatok és teljesítések alakulásáról.
- Az előirányzat és a teljesítési adat vizsgálata, esetleg jelentősebb eltérés magyarázata.
- A Megyei Gazdasági Osztály az intézmények részére biztosít mindazon pénzforgalmi számlákról kimutatást, melyek az analitikus egyeztetéshez szükségesek. Ugyanakkor összesített pénzforgalmi jelentést biztosít az intézményeknek legkésőbb a tárgyhót követő hó 20-ig.
- Az egyeztetés során megbeszélésre kerül az addigi előirányzat felhasználás és a továbbiakban felmerülő költségek, kiadások fedezetének ellenőrzése.
- Szabad kapacitások kihasználása.
- A kötelezettségek nyilvántartását a Megyei Gazdasági Osztály vezeti.

Gazdálkodási feladatok, hatáskörök

A kötelezettségvállalás rendje:

- A kötelezettségvállalási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja a Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban rögzítettek szerint.
- A kötelezettségvállalás kezdeményezése az intézménytől indul, oly módon, hogy rögzítik a rendelést az EcoStat program rendelés moduljában. A Megyei Gazdasági Osztály engedélyezése után az intézménynél a már elfogadásra került rendelés jelenik meg, az intézmény csak ezután rendelheti meg a szükséges anyagot, ill. szolgáltatást. Kivételt képeznek a sürgős esetek és a balesetveszély elhárítása, melyet azonnal jelenteni kell a Megyei Gazdasági Osztályra.
- A kötelezettségvállalásnál a forrást meg kell jelölni (pl.: költségvetés, szakképzési hozzájárulás, pályázati forrás terhére stb.).
- A számla beérkezését követően a teljesítés igazolását az intézmény végzi a fent említett szabályzatban előírt szövegű bélyegző segítségével. Ilyenkor kell a számla mellé csatolni anyagbeszerzésnél a raktári bevételezési bizonylatot, amely az EcoStat Készlet moduljából kerül kinyomtatásra, valamint karbantartás, javítás esetében a munkalapot, illetve beruházás esetében az állományba-vételi bizonylatot (Megyei Gazdasági Osztály munkatársa feladata).
- az intézmény feladata a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés után a beszerzések lebonyolítása.

Pénzügyi ellenjegyzés rendje

- A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Megyei Gazdasági Osztály osztályvezetője jogosult, akadályoztatása esetén Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Gazdaság vezetője által írásban meghatalmazott személy(ek). Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.

Érvényesítés rendje

- Az érvényesítési feladatokat a Megyei Gazdasági Osztály munkatársai láthatják el a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint.

Utalványozás rendje

- Az utalványozói jogkör gyakorlója az intézményvezető vagy általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személyek.

Teljesítés igazolás rendje

- A szakmai teljesítésigazolást az intézmény intézményvezetője és az általa írásban kijelölt személy(ek) látják el.

A pénzkezelés intézményi rendje

- Az intézmény a számlapénzének kezelésére a Magyar Államkincstárnál vezetett számlával, illetve szükség esetén annak alszámláival (letéti, kártyafedezet kezelése stb.) rendelkezik.

Az intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett számlája felett aláírási joggal rendelkezők:

- az intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy.

Munkaerő- és bérgazdálkodás

Az intézmény a személyi juttatások előirányzatával önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az álláshelyek betöltöttségét a havi illetménykeret lekötöttségének alakulását, kötelezettséget vállal.

Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások és a szabályzatokban foglaltak betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat a MÁK által működtetett KIRA rendszerben. Kiadja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos okmányokat, majd elvégzi a hitelesítést és a számfejtésre átadást a KIRA rendszerben.

Az intézmény feladata többek között a munkaügyi dokumentumok elkészítése, a dolgozók személyi anyagának kezelése, havi elszámolások, feladások küldése a MÁK részére a mellékelt feladatmegosztási megállapodás alapján.

Az üres álláshelyek betöltéséhez engedélyt kér a Kirendeltség igazgatójától. Az engedély alapján gondoskodik a betöltésről.

A pénzügyi ellenjegyzést igénylő dokumentumokat megküldi a Megyei Gazdasági Osztály részére.

A munkaügyi rendszerben feladja a távolléteket és a műszakpótlékokat.

A dolgozók részére jogviszony és jövedelem igazolásokat állít ki.

Alapítói, tulajdonosi joggyakorlás:

- Az intézmény költségvetési szervként gazdálkodó szervezetekben alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően láthassa el.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

A Hajdú-Bihar Megyei Gyermekotthoni Központ, mint intézmény struktúrája.

Gyermekotthononként az Intézmény célja és feladata - férőhelyszám megjelölésével:

1. Komádi Szervezeti Egység

1. számú gyermekotthon (48 férőhely). Székhely épület.

A szervezeti egységet az intézményvezető a **gyermekotthonvezetők** közreműködésével irányítja.

1-es, 2-es, 3-as, 4-es lakóegység.

A gyermekotthoni ellátási formát biztosító gyermekotthon célja, feladatai:

A gyermekotthoni elhelyezés célja, hogy a gondozott gyermekek, és a fiatalok számára otthont nyújtó ellátást biztosítson. Ennek részei a teljes körű ellátás (élelem, tisztasági szerek, ruházat,

tanszer, játék, szabadidő és sporteszközök, zsebpénzszolgáltatás), a családgondozás, ha ez nem lehetséges, akkor az örökbefogadás elősegítése, valamint az utógondozás. Célja továbbá, hogy az egyéni gondozási-nevelési tervben megfogalmazott feladatokat teljesítse.

A feladatok körét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló módosított 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben megfogalmazottak alkotják.

A gyermekotthon feladata, hogy az ideiglenes hatállyal elhelyezett, nevelésbe vett gyermek számára teljes körű ellátást, családgondozást nyújtson, illetve, ha az utóbbi nem lehetséges, akkor készítse elő a gondozott örökbefogadását. Szükséges még gondoskodni az utógondozásról is.

A teljes körű ellátás keretében lakhatási lehetőséget, valamint a Rendelet 83-85. §-ban megfogalmazott nevelést és gondozást kell biztosítani.

Céljai elérése érdekében a gyermekotthon esetkezelő, gondozási, nevelési, rekreációs, egészségügyi és étkeztetési szolgáltatásokat nyújt és kialakítja napi életgyakorlatát.

2. számú gyermekotthon (48 férőhely).

Lakásotthonok:

- Borostyán Lakásotthon, Komádi, Nagysándor József u. 30. (12 férőhely)
- Búzavirág Lakásotthon, Komádi, Zrínyi u. 33 (12 férőhely)
- II. sz. lakásotthon, Komádi, Lehel u. 8. (12 férőhely)
- I. sz. lakásotthon, Komádi, Lehel u. 10. (12 férőhely)

A lakásotthoni ellátási formát biztosító gyermekotthon célja, feladatai:

A lakásotthoni elhelyezés célja, hogy a gondozott gyermekek, és a fiatalok számára otthont nyújtó ellátást biztosítson. Ennek részei a teljes körű ellátás (élelem, tisztasági szerek, ruházat, tanszer, játék, szabadidő és sporteszközök, zsebpénzszolgáltatás), a családgondozás, ha ez nem lehetséges, akkor az örökbefogadás elősegítése, valamint az utógondozás. Célja továbbá, hogy az egyéni gondozási-nevelési tervben megfogalmazott feladatokat teljesítse.

A lakásotthon feladata, hogy az ideiglenes hatállyal elhelyezett, nevelésbe vett gyermek számára teljes körű ellátást, családgondozást nyújtson, illetve, ha az utóbbi nem lehetséges, akkor készítse elő a gondozott örökbefogadását. Szükséges még gondoskodni az utógondozásról is.

A teljes körű ellátás keretében lakhatási lehetőséget, valamint a Rendelet 83-85. §-ban megfogalmazott nevelést és gondozást kell biztosítani.

Céljai elérése érdekében a lakásotthon esetkezelő, gondozási, nevelési, rekreációs, egészségügyi és étkeztetési szolgáltatásokat nyújt és kialakítja napi életgyakorlatát.

Fontos feladat még számunkra a környezet támogatórendszerének feltérképezése annak érdekében, hogy az intézmény minél magasabb szintű ellátást tudjon biztosítani.

2. Berettyóújfalui Szervezeti Egység

A szervezeti egységet az intézményvezető a **szervezeti egység vezető** közreműködésével irányítja. A szervezeti egység irodai feladatellátásra kijelölt épülete a Berettyóújfalu, Honvéd u. 9. szám alatt található.

3. számú gyermekotthon 48 férőhely

- Pinokkió Lakásotthon, Berettyóújfalu, Honvéd u. 9. (12 férőhely)
- Bendegúz Lakásotthon, Berettyóújfalu, Honvéd u. 9. (12 férőhely)
- Gyöngyvirág Lakásotthon, Furta, Szent László u. 1/A. (12 férőhely)
- Micimackó Lakásotthon Zsáka, Arany János utca 2. (12 férőhely)

A lakásotthoni ellátási formát biztosító gyermekotthon célja, feladatai:

A lakásotthoni elhelyezés célja, hogy a gondozott gyermekek, és a fiatalok számára otthont nyújtó ellátást biztosítson. Ennek részei a teljes körű ellátás (élelem, tisztasági szerek, ruházat, tanszer, játék, szabadidő és sporteszközök, zsebpénzszolgáltatás), a családgondozás, ha ez nem lehetséges, akkor az örökbefogadás elősegítése, valamint az utógondozás. Célja továbbá, hogy az egyéni gondozási-nevelési tervben megfogalmazott feladatokat teljesítse.

A lakásotthon feladata, hogy az ideiglenes hatállyal elhelyezett, nevelésbe vett gyermek számára teljes körű ellátást, családgondozást nyújtson, illetve, ha az utóbbi nem lehetséges, akkor készítse elő a gondozott örökbefogadását. Szükséges még gondoskodni az utógondozásról is. A teljes körű ellátás keretében lakhatási lehetőséget, valamint a Rendelet 83-85. §-ban megfogalmazott nevelést és gondozást kell biztosítani.

Céljai elérése érdekében a lakásotthon esetkezelő, gondozási, nevelési, rekreációs, egészségügyi és étkeztetési szolgáltatásokat nyújt és kialakítja napi életgyakorlatát.

Fontos feladat még számunkra a környezet támogatórendszerének feltérképezése annak érdekében, hogy az intézmény minél magasabb szintű ellátást tudjon biztosítani.

4. számú gyermekotthon, speciális lakásotthonok (24 férőhely)

- Vackor Lakásotthon, Berettyóújfalu, Honvéd u. 9. (8 férőhely)
- Bogáncs Lakásotthon, Berettyóújfalu, Honvéd u. 9. (8 férőhely)
- Galagonya Lakásotthon, Berettyóújfalu, Honvéd u. 9. (8 férőhely)

A speciális lakásotthoni ellátási formát biztosító gyermekotthon célja, feladatai:

A speciális lakásotthon a szakellátás keretében

- a) a súlyos pszichés tüneteket mutató,
- b) a súlyos disszociális tüneteket mutató,
- c) a pszichoaktív szert használó és
- d) a kettős szükségletű,

12. életévét – kivételesen indokolt esetben 10. életévét – betöltött gondozott gyermek számára kötelezően ellátandó alapfeladatként a gyermek állapotához igazodóan az a)–c) pont szerinti esetben speciális ellátást, a d) pont szerinti esetben különleges és speciális ellátást együttesen biztosít.

A speciális gyermekotthon, a speciális lakásotthon, valamint a gyermekotthon speciális csoportja feladatkörébe tartozik a gyerekekről való gondoskodás, szocializáció, reszocializáció, habilitáció és rehabilitáció is, ha a speciális gondozás más gondozási helyen nem biztosítható, illetve ha a gyermeknek a speciális gondozást nem igénylő gondozott gyerekektől való külön

elhelyezése szükséges, és állapota nem indokolja a szociális bentlakásos intézményben való elhelyezését, vagy elhelyezése férőhely hiányában nem lehetséges.

Céljai elérése érdekében a speciális lakásotthon esetkezelő, gondozási, nevelési, rekreációs, egészségügyi és étkeztetési szolgáltatásokat nyújt és kialakítja napi életgyakorlatát.

Fontos feladat még számára a környezet támogatórendszerének feltérképezése annak érdekében, hogy az intézmény minél magasabb szintű ellátást tudjon biztosítani.

3. Hajdúszoboszló Szervezeti Egység

A szervezeti egységet az intézményvezető az **általános intézményvezetőhelyettes** közreműködésével irányítja.

A szervezeti egység irodai feladatellátásra kijelölt épülete a Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky u. 2-4/A. alatt található.

5. sz. gyermekotthon (48 férőhely, különleges lakásotthonok)

- Kuckó Lakásotthon, Hajdúszoboszló, Bartók Béla u. 21. (8 férőhely)
- Szerencse Lakásotthon, Hajdúszoboszló, Ék u. 40. (10 férőhely)
- Fecskefészek Lakásotthon, Hajdúszoboszló, Hajdú u. 29/A. (10 férőhely)
- Hétszínvirág Lakásotthon, Hajdúszoboszló, Nádudvari út 49. (10 férőhely)
- Szivárvány Lakásotthon, Hajdúszoboszló, Széchenyi u. 16. (10 férőhely)

A különleges lakásotthoni ellátási formát biztosító gyermekotthon célja, feladatai:

A gyermekotthon öt lakásotthonban, 48 férőhelyen biztosítja az ideiglenes hatállyal elhelyezett, nevelésbe vett gyermekek számára az otthont nyújtó, teljes körű ellátást, a családi környezetbe történő visszailleszkedést előkészítő családi kapcsolatok ápolását, segítő családgondozást, vagy ha ez nem lehetséges, az örökbefogadás előkészítését.

Szükség szerinti ellátást biztosít az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtteknek, segíti önálló életre való felkészülésüket, iskolai tanulmányaik sikeres befejezését, munkába állásukat, lakhatásuk előkészítését, vagyonuk felhasználását.

Utógondozás keretében segítséget nyújt a fiatal családba történő visszailleszkedéséhez, önálló életének megkezdéséhez.

Lakásotthonainkban kizárólag különleges szükségletű gyermekek ellátásáról gondoskodunk. Az arra rászoruló gondozottak számára a KLIK biztosítja a logopédiai és gyógytestnevelési szolgáltatásokat, valamint egyéb rehabilitációs és foglalkozásokat. A terápiák minden esetben egyéni foglalkozás keretében az iskolában történnek.

A gyermekotthon alkalmazásában pszichológus és fejlesztőpedagógus dolgozik. A fejlesztőpedagógus munkáját a gyerekek speciális fejlesztési szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembevételével végzi. Elsősorban a kisiskoláskorúak között térképezi fel azokat a gyerekeket, akik teljesítményük, órai viselkedésük és osztályfőnöki javaslat alapján a leginkább rászorulnak a fejlesztésre. Személyre szabott fejlesztési terveket készít, melynek anyagát egyéni foglalkozások keretében valósítja meg.

Folyamatosan konzultál az osztályfőnökökkel, nevelőkkel, szükség esetén a pszichológussal.

6. sz. gyermekotthon (40 férőhely, különleges lakásotthonok)

- Napsugár Lakásotthon, Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky u. 2-4/B. (10 férőhely)
- Hazavárlak Lakásotthon, Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky u. 2-4/C. (10 férőhely)
- Nefelejcs Lakásotthon, Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky u. 2-4/D. (10 férőhely)
- Mosoly Lakásotthon, Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky u. 2-4/E. (10 férőhely)

A különleges lakásotthoni ellátási formát biztosító gyermekotthon célja, feladatai:

A gyermekotthon négy lakásotthonban, 40 férőhelyen biztosítja az ideiglenes hatállyal elhelyezett, nevelésbe vett gyermekek számára az otthont nyújtó, teljes körű ellátást, a családi környezetbe történő visszailleszkedést előkészítő családi kapcsolatok ápolását, segítő család-gondozást, vagy ha ez nem lehetséges, az örökbefogadás előkészítését.

Szükség szerinti ellátást biztosít az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtteknek, segíti önálló életre való felkészülésüket, iskolai tanulmányaik sikeres befejezését, munkába állásukat, lakhatásuk előkészítését, vagyonuk felhasználását.

Utógondozás keretében segítséget nyújt a fiatal családba történő visszailleszkedéséhez, önálló életének megkezdéséhez.

Lakásotthonainkban kizárólag különleges szükségletű gyermekek ellátásáról gondoskodunk. Az arra rászoruló gondozottak számára a KLIK biztosítja a logopédiai és gyógytestnevelési szolgáltatásokat, valamint egyéb rehabilitációs és foglalkozásokat. A terápiák minden esetben egyéni foglalkozás keretében az iskolában történnek.

A gyermekotthon alkalmazásában pszichológus és fejlesztőpedagógus dolgozik. A fejlesztőpedagógus munkáját a gyerekek speciális fejlesztési szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembevételével végzi. Elsősorban a kisiskoláskorúak között térképezi fel azokat a gyerekeket, akik teljesítményük, órai viselkedésük és osztályfőnöki javaslat alapján a leginkább rászorulnak a fejlesztésre. Személyre szabott fejlesztési terveket készít, melynek anyagát egyéni foglalkozások keretében valósítja meg.

Folyamatosan konzultál az osztályfőnökökkel, nevelőkkel, szükség esetén a pszichológussal.

4. Hajdúböszörményi Szervezeti Egység

A szervezeti egységet az intézményvezető a **szervezeti egység vezető** közreműködésével irányítja. A szervezeti egység irodai feladatellátásra kijelölt épülete Hajdúböszörmény, Radnóti utca 5. szám alatt található (bérelt irodák).

7. sz. gyermekotthon (32 férőhely, különleges lakásotthonok)

- Tűzvirág Lakásotthon, Hajdúböszörmény, Radnóti u. 5. (8 férőhely)
- Vadrózsa Lakásotthon, Hajdúböszörmény, Radnóti u. 5. (8 férőhely)
- Pumukli Lakásotthon, Hajdúböszörmény, Radnóti u. 5/A. (8 férőhely)
- Futrinka Lakásotthon, Hajdúböszörmény, Radnóti u. 5/B. (8 férőhely)

A különleges lakásotthoni ellátási formát biztosító gyermekotthon célja, feladatai:

A gyermekotthon különleges gyermekotthoni elhelyezést biztosít a Hajdú-Bihar megyében élő értelmileg akadályozott gyerekek számára. A gyermekotthon 32 férőhelyes, az elhelyezést négy különleges lakásotthonban biztosítjuk.

A különleges gyermekotthon a szakellátás keretében a tartósan beteg, illetve fogyatékos gondozott gyermek számára kötelezően ellátandó alapfeladatként a gyermek állapotához, illetve korához igazodó különleges ellátást biztosít.

Lakásotthonainkban kizárólag különleges szükségletű gyermekek ellátásáról gondoskodunk. Az arra rászoruló gondozottak számára a KLIK biztosítja a logopédiai és gyógytestnevelési szolgáltatásokat, valamint egyéb rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásokat. A terápiák minden esetben egyéni foglalkozás keretében történnek.

A logopédiai fejlesztés nem csak az adott beszédhiba javítására terjed ki, hanem az általános értelmi képességekre is. A terápia beépül a gyerekek mindennapjaiba, szoros kapcsolat van a logopédus és a tanulókkal foglalkozó más szakemberek között.

A gyógytestnevelés órákon mozgásszervi elváltozások, tartáshibák korrekciója folyik, egyéni rendellenességekhez igazított mozgásanyaggal.

A gyermekotthon alkalmazásában pszichológus és fejlesztőpedagógus dolgozik. A fejlesztőpedagógus munkáját a gyerekek speciális fejlesztési szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembevételével végzi. Elsősorban az óvodás és kisiskoláskorúak között térképezi fel azokat a gyerekeket, akik teljesítményük, órai viselkedésük és osztályfőnöki javaslat alapján a leginkább rászorulnak a fejlesztésre. Személyre szabott fejlesztési terveket készít, melynek anyagát egyéni foglalkozások keretében valósítja meg.

Folyamatosan konzultál az osztályfőnökökkel, nevelőkkel, szükség esetén a pszichológussal. Igénybe veszi az iskolai logopédus és a gyógytestnevelő segítségét.

Gazdasági csoport

- gazdasági csoportvezető, gazdasági, pénzügyi és humánpolitikai ügyintézők (előadó),
Adminisztrátor-pénzkezelő

A gazdasági csoport biztosítja az intézmény működésének gazdasági-pénzügyi támogatását. Gondoskodik az éves költségvetés tervezéséről és a szabályszerű felhasználásáról. Támogatja a csoportgazdálkodásban részes munkavállalókat a számviteli szabályok betartásában, ellenőrzi a pénzigényléseket és elszámolásokat.

Ellátja a vagyongazdálkodási, humánpolitikai feladatokat.

Munkájukat a Megyei Gazdasági Osztály munkatársaival közösen – feladatmegosztási megállapodás alapján – látják el.

A Hajdúszoboszlói Szervezeti Egység és a Hajdúböszörményi Szervezeti Egység ügyviteli feladatait központilag a Debrecen, Monti ezredes utca 7. szám alatt található ingatlanban végzik.

Az intézményben vezetői munkakörnek minősül:

- Szervezeti Egység vezetők,
- A gyermekotthonok élén gyermekotthon vezetők,
- Gazdasági csoportvezető,
- lakásotthon vezetők.

Magasabb vezető munkakörök:

- Intézményvezető,
- Általános intézményvezető helyettes,

A lakásotthonokban, lakóegységekben a szakmai feladatok irányítása a lakásotthon vezetőkön keresztül valósul meg, akik a hozzájuk beosztott gyermekfelügyelőkkel, gyermekvédelmi asszisztensekkel lakásotthononként team-ekben végzik tevékenységüket. A speciális lakásotthonokban plusz 1 fő nevelő/gyermekfelügyelő segíti a szakmai munkát.

A korszerű gyermekvédelmi munkát a segítő szakemberek csoportja támogatja (pszichológus, fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi ügyintéző).

Közvetlenül az intézményvezető hatásköre:

- Gazdálkodás.
- Balesetvédelem, tűzvédelem.
- Működtetési feltételek biztosítása.
- Érdekegyeztetés.
- Érdekvédelem.

Intézményi szakmai és funkcionális álláshelyek száma:

Szakmai tevékenységet ellátók létszáma:	126 fő
Pedagógusok létszáma:	60 fő
Az Intézményi üzemeltetéshez kapcsolódó létszám:	16 fő
Összesen:	202 fő

Komádi Szervezeti Egység: 57,5 fő

Szakmai tevékenységet ellátók létszáma:	36 fő
Pedagógusok létszáma:	17 fő
Az Intézményi üzemeltetéshez kapcsolódó létszám:	4,5 fő

Berettyóújfalui Szervezeti Egység 58,5 fő

Szakmai tevékenységet ellátók létszáma:	34 fő
Pedagógusok létszáma:	19 fő
Az Intézményi üzemeltetéshez kapcsolódó létszám:	5,5 fő

Hajdúszoboszlói Szervezeti Egység 55 fő

Szakmai tevékenységet ellátók létszáma:	39 fő
Pedagógusok létszáma:	15 fő
Az Intézményi üzemeltetéshez kapcsolódó létszám:	1 fő

Hajdúböszörményi Szervezeti Egység: 25 fő

Szakmai tevékenységet ellátók létszáma:	17 fő
Pedagógusok létszáma:	7 fő
Az Intézményi üzemeltetéshez kapcsolódó létszám:	1 fő

Monti ezredes utca 7. sz. alatti ügyviteli hely: 6 fő

Pedagógusok létszáma:	2 fő
Az Intézményi üzemeltetéshez kapcsolódó létszám:	4 fő

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határoztuk meg. A szervezeti ábra az SZMSZ 3. számú mellékletét képezi.

Munkaköri leírások

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók szakmai feladatainak részletes leírását munkaköri leírások rögzítik.
- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően ellátott feladatokat, jogokat és kötelezettségeket névre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint feladatváltás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) általános intézményvezető helyettes, szervezeti egység vezetők, gyermekotthon vezetők esetében: az intézményvezető,
- beosztott dolgozók esetében a gyermekotthon vezetők, az irányításuk alatt munkát végzők tekintetében.

VII. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetését az Igazgató Tanács látja el.

Feladata: a részlegek munkájának összehangolása, értékelése, feladat-meghatározása (gyermekotthon, Gyermekönkormányzat, gazdálkodás)

A munkáltatói jogkör gyakorlásában való részvétel.

A vezetői testület összetétele:

a. Vezetők:

b. Igazgató Tanács tagjai:

- Intézményvezető, általános intézményvezető helyettes,
- szervezeti egység vezetők,
- gyermekotthon vezetők,

c./ Szakmai, pedagógiai vezetés (alkalmanként): nevelőtestület.

d./ Érdekvédelmi vezetés:

Érdekképviselői Fórum.

e./ Közalkalmazotti tanács.

f./ Gyermekönkormányzatot segítő pedagógusok (alkalmanként).

A gyermekközösség részvétele a vezetésben képviselői útján történik.

Érdekképviselői fórum működtetéséért az intézményvezető felel.

A vezetőség összetétele lehetőséget ad arra, hogy a tagokon keresztül eljussanak a vezetéshez a gyermekek és a dolgozók javaslatai, problémái, kérései.

Adott ugyanakkor az is, hogy a vezetőségi döntések a különböző fórumok képviselőin keresztül, mint végrehajtandó feladatok eljussanak a gyerekekhez és a dolgozókhoz.

Az intézmény felelős vezetője.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat, utasítás, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja

Az intézmény vezetője felelős a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért. Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért. Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért. A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

Az intézmény vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében vezetői nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer minőségét.

Az intézményvezetőnek gondoskodni kell, hogy teljesüljön az alábbi szabály:

Az intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül - beleértve a létszámkeretet is - köteles gazdálkodni.

Az intézmény vezetőjének feladata különösen:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért a Munkamegosztási Megállapodásban meghatározottak szerint,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és a Munkamegosztási Megállapodásban meghatározott gazdasági működésének területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- jóváhagyja a gyermekotthonban dolgozó pedagógusok, gyermekfelügyelők egyéb szakemberek munkabeosztását,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézményben a belső kontrollrendszert,
- javaslatot küld az SzGYF Belső Ellenőrzési Főosztály részére az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez,
- javasolja a soron kívüli ellenőrzést,
- intézkedési tervet készít a végrehajtásért felelős személyek, és a vonatkozó határidők megjelölésével,
- az elfogadott intézkedési tervet megküldi az ellenőrzést végző szerv vezetője részére,
- felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, annak nyomon követéséért,
- az éves ellenőrzési jelentésben a belső ellenőrzés által tett megállapításokat, és javaslatokat hasznosítja,
- elkészíti illetve, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- vezeti a nevelőtestületet,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a gyermekönkormányzattal való együttműködés,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe,
- gondoskodik az éves szabadságolási terv elkészítéséről,
- köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
- köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni,
- gondoskodik a belső kontrollrendszer létrehozásáról, működtetéséről, fejlesztéséről,
- támogatja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását,
- felelős az ellenőrzések javaslataira összeállítandó intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért, és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért,

- nyilvántartást vezet éves bontásban a külső ellenőrzések és belső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. E téren az intézményvezető feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 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 tartalmazza.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

Az intézményvezető a feladatait közvetlen munkatársai: általános intézményvezető helyettes, szervezeti egység vezetők, gyermekotthon vezetők közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A gyermekotthon vezetők, szervezeti egység vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Egyéni feladatkörök:

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES (nevelő)

Felelős:

az integrált Intézmény teljes területén az intézményvezető távollétében

- a szakmai és gazdasági feladatok ellátásáért,
- a Kjt., a Gyvt., illetve az Mt. betartásáért és betartatásáért,
- munkahelyi fórumok működéséért,
- az Intézményben végzett gondozási feladatok magas szintű ellátásáért,
- a mindenkori Intézményi szolgálati út és függelék betartásáért és betartatásáért,
- az Intézmény zavartalan gazdasági működéséért,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök gazdaságos és célszerű felhasználásáért,
- az anyagi és tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- az ellenőrzések javaslataira összeállítandó intézkedési terv elkészítéséért.

Feladata:

- összefogni, koordinálni és értékelni a gyermekotthonok működését,
- felügyelni a felvételi eljárások lebonyolítását,
- koordinálni a szabályzatok elkészítését,
- meghatározni az intézmény honlapjának tartalmát,
- közreműködni a pedagógus minősítési eljárásokban,
- felügyelni az adatvédelmi feladatok ellátását,
- megszervezni az intézményben a belső kontrollrendszert,
- elkészíteni és végrehajtani az ellenőrzések javaslataira összeállítandó intézkedési tervet, valamint beszámolni a megtett intézkedésekről az intézményvezetőnek

- felügyelni az intézményi nyilvántartásokat, teljesíteni az adatszolgáltatásokat a fenntartó Szociális és Gyermekvédelemi Főigazgatóság, annak Hajdú-Bihar Megyei Kirendeltsége és más külső hatóságok, szervek felé,
- az intézményvezetőt helyettesíteni annak távollétében,
- az intézményvezető külön megbízása alapján eseti jelleggel képviseli az intézményt,
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II. 1.1., II. 1.2. pontjában leírtak szerint.
- végzettsége: a 15/1998. (IV.30) NM rendelet 2. sz. melléklet I. Rész II. Szakellátások alrész által előírt szakképesítés.

Jogosult:

- a fent felsorolt intézményvezetői hatáskörök gyakorlására az intézményvezető távollétében

Az intézményvezető-helyettes feladatát a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Szervezeti Egység vezetők

- Munkájukat elsősorban a szervezeti egység tekintetében látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes távolléte ill. akadályoztatása esetén a teljes intézményt illetően kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolásra és utalványozásra is jogosult. Munkáltatói jogokat a helyettesítési rend alapján gyakorolhat. Az intézményvezető külön megbízása alapján eseti jelleggel képviseli az intézményt.
 - Részt vesz a bentlakó növendékek napi-, és heti rendjének kialakításában.
 - Ellenőrzi a tanulási idő munkarendjét, eredményességét.
 - Tervezésben, szervezésben segítséget nyújt, ellenőrzi a gyermekotthoni foglalkozásokat, ünnepségeket.
 - Ellenőrzi a gazdálkodással kapcsolatos dokumentációkat.
 - Havonta munkaértekezletet tart.
 - Ellátja, illetve ellenőrzi a gyermekotthon gyermekeivel kapcsolatos adminisztrációs munkát.
 - Segíti a lakásotthonok munkáját.
 - Ellenőrzi a lakásotthonok szabályzatban előírt munkáját.
 - Ellenőrzi a lakásotthonok nyilvántartásait.
 - Folyamatosan értékeli a lakásotthonok munkáját.
 - Gondoskodik a dolgozók helyettesítéséről, a munka elosztásáról.
 - Jóváhagyólag meghatározza a tanulók hétvégi programját.
 - Részt vesz a hétvégi, szünidei hazautazások rendjének kialakításában, a szakmai munka ellenőrzését külön ellenőrzési terv szerint végzi.
 - Összehangolja, koordinálja az intézmény egység gyermekotthonainak munkáját.
 - Előkészíti a szervezeti egységében dolgozók munkaköri leírásait.
 - Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Gyermekotthon vezetők:

- Vezetői tevékenységüket a szervezeti egység vezetők közvetlen irányítása alatt végzik.

- Feladatuk a gyermekotthonba tartozó lakásotthonok, lakóegységek szervezeti és működési rendjének koordinálása, a Gyvt. és vonatkozó rendeletek, szakmai szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése, a segítő szakemberek feladatellátásának segítése, összehangolása.
- Részt vesz a bentlakó növendékek napi-, és heti rendjének kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulási idő munkarendjét, eredményességét.
- Tervezésben, szervezésben segítséget nyújt, ellenőrzi a gyermekotthoni foglalkozásokat, ünnepségeket.
- Gondoskodik a dolgozók helyettesítéséről, a munka elosztásáról.
- Havonta munkaértekezletet tart.
- Ellátja, illetve ellenőrzi a gyermekotthon gyermekeivel kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Jóváhagyólag meghatározza a gyermekek hétvégi programját.
- Részt vesz a hétvégi, szünidei hazautazások rendjének kialakításában.
- A szakmai munka ellenőrzését külön ellenőrzési terv szerint végzi.
- A gyermek ügyeiben a gyámhivatal utasításai szerint jár el.
- Az intézményvezető, vagy az általános intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítésüket. Munkáltatói jogokat nem gyakorolhat.
- Szakmai teljesítés igazolását végezheti a fenntartó főigazgatójának felhatalmazása alapján.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítési rend:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az alábbi sorrend szerint történik a helyettesítése:

1. Általános intézményvezető helyettes (az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén munkáltatói jogokat gyakorolhat)
2. Berettyóújfalui Szervezeti Egység vezetője
3. Hajdúböszörményi Szervezeti Egység vezetője
4. Az 1. sz. gyermekotthon vezetője
5. 2. számú gyermekotthon vezetője
6. 3. számú gyermekotthon vezetője
7. 4. gyermekotthon vezetője
8. 5. gyermekotthon vezetője
9. 6. gyermekotthon vezetője
10. 7. gyermekotthon vezetője

Az intézményvezető tartósan akadályoztatva van, amennyiben előreláthatóan 15 munkanapot meghaladóan van távol az intézménytől.

Az intézményi vezetés koordinálása (a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje):

Vezetői Testület:

Tagjai:

Igazgató Tanács,
Közalkalmazotti Tanács elnöke,
Gyermekönkormányzatot segítő felnőtt,
Lakásotthon-vezetők, lakóegység vezetők,
Érdekképviseleti fórum vezetője.

Az Igazgató Tanács az intézményvezető döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Az Igazgató Tanács tagjai által javasolt témákban az intézményvezetői döntés kötelező valamennyi egységre, speciális témák esetében az adott egységre. Az intézményvezetői döntésekről a munkatársakat szóban (intézményvezető helyettes, gyermekotthon vezetők) vagy írásban (intézményvezetői körözlés) tájékoztatni kell. Az Igazgató Tanács üléseire témajavaslatokat a tagok tehetnek. Az Igazgató Tanácsi ülésre – napirendtől függően – meghívható a gyermekönkormányzat, illetve egyes témák szakmai képviselői. Az Igazgató Tanács ülés egyben az intézményen belüli szakmai információk továbbadását, átadását is jelenti. Az Igazgató Tanács ülése az üléstervtől eltérően is összehívható, rendkívüli esetben az általános intézményvezető helyettes, gyermekotthon vezető is kérheti az összehívását.

Vezetői értekezlet:

- Résztvevői a Vezetői testület tagjai.
- A vezetői értekezlet feladata:
- Tájékozódás a gyermekotthonok munkájáról.
- Az intézmény egészére és a kisebb szervezeti egységek szakmai közösségeire vonatkozó aktuális és konkrét tennivalók áttekintése, döntések előkészítése, döntéshozatal, ellenőrzések tervezése, szakmai munka értékelése.

Alkalmazotti értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal alkalmazotti munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a szakmai program, munkatervet teljesítését,
- értékeli a gyermekek életkörülményeinek alakulását,
- értékeli a dolgozók munkakörülményeinek alakulását, a munkafegyelem helyzetét,
- ismerteti a következő időszak fő feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Lehetővé kell tenni, hogy a dolgozók kifejthessék véleményüket, megtehessék észrevételeiket, kérdéseket tehessenek fel és azokra választ kapjanak.

- Az érdekvédelmi képviselők vezetésben való részvételüket külön jogszabályokban rögzítve gyakorolják.
- A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében a dolgozók munkával, vezetéssel, stb. észrevételeiket közvetlen választott képviselői szerveik útján (Közalkalmazotti Tanács) vagy közvetlenül juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

- A Közalkalmazotti Tanács külön szabályzat szerint működik.
- A gyermekönkormányzat működési rendjét a Gyermekönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A különböző munkakörökhöz tartozó feladatokat, hatásköröket és felelősségi szabályokat a munkavállalók részére készült egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezető beosztással nem járó munkakörökhöz kapcsolódó feladatok, hatáskörök az SZMSZ VIII. fejezetében találhatóak.

Intézményben való benntartózkodás rendje:

	Hétfőtől csütörtökig	péntek
Intézményvezető:	7.30 - 16.00.	7.30 – 13.30.
Általános intézményvezető helyettes:	7.30 - 16.00.	7.30 – 13.30.
Szervezeti Egység vezetők:	7.30 - 16.00.	7.30 – 13.30.
Gyermekotthon vezetők:	7.30 - 16.00.	7.30 – 13.30.

Akadályoztatás esetén a vezetői beosztások alkalomszerű átosztása történik, úgy, hogy felelős vezető mindig elérhető legyen az intézményben.

VIII. A GYERMEKOTTHONBAN LÉVŐ MUNKAKÖRÖKHÖZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK, HATÁSKÖRÖK:

A gyermekotthonban lévő munkakörökhöz kapcsolódó feladatok, hatáskörök

Intézményvezető:

Általános feladateleírás:

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását, e tevékenység során a szervezet céljának szem előtt tartásával, a gyermekvédelmi intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a fenntartó utasításai, és az intézmény belső szabályainak figyelembevételével jár el, melynek során jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami az intézmény eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

- Közvetlen kapcsolatot tart a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar megyei Kirendeltségével.
- Biztosítja a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételeket.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Biztosítja az intézményi szolgáltatás jogszabályban megfelelő, magas színvonalát.
- Gondoskodik az intézmény működése kapcsán felmerülő gazdasági feladatok ellátásáról, a nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettség teljesítéséről, elkészíti az intézmény éves beszámolójának szöveges részét a rendelkezésére álló adatokból, a vagyonkimutatásról szóló jelentést, és ezeket a fenntartó részére továbbítja.

- Dönt az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos lényeges kérdésekben, ide nem értve a fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket.
- Javaslatot tesz a fenntartó részére az intézmény éves költségvetésének összeállítására, közreműködik az éves költségvetés tervezésénél, a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegezésével, értékelésével a beszámoló összeállításában.
- Az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat, valamint az irányító szerv hatáskörében végrehajtandó előirányzat módosítások kezdeményezését az államháztartásról szóló hatályos törvénynek megfelelően előterjeszti a fenntartó felé.
- A jóváhagyott bevételi előirányzaton felül teljesült többletbevétel - ide értve a Működési bevételek kiemelt előirányzatot – a tényleges többletnek megfelelő összegű, a bevétel céljához igazodó jogcímű kiadások előirányzatának saját hatáskörű előirányzat-módosítása után használhatja fel.
- Működési bevételek és a Felhalmozási bevételek rovatain megtervezett eredeti vagy ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkentették – módosított bevételi előirányzatán felüli többletbevétel tekintetében az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használhatja fel.
- Gondoskodik az intézmény költségvetési keretszámokon belüli gazdálkodásáról.
- Gondoskodik az intézmény humánerőforrásgazdálkodását érintő feladatainak szabályszerű végrehajtásáról.
- A Belső ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti, és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait és megállapítja a felelősséget.
- Kötelessége és felelőssége a belső kontrollrendszerek kialakítása, üzemeltetése és rendszeres áttekintésen alapuló fejlesztése.
- Megszervezi, ellenőrzi az éves leltározást, selejtezést.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő munkát a gyermekotthonban.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, megszervezési és ellenőrzi szakszerű végrehajtásukat.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a gyermekönkormányzattal.
- A szakmai munka vezetői ellenőrzését külön ellenőrzési terv szerint végzi.
- Dönt a soron kívüli elhelyezésről.
- Kivizsgálja a hozzá címzett panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges és lehetséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének (FEUVE) kialakításáról és működéséről.
- Biztosítja az intézmény működését, előterjeszti pénzügyi ellenjegyzésre a működéshez szükséges szerződéseket, majd a pénzügyi ellenjegyzést követően gyakorolja a kötelezettségvállalásra vonatkozó jogkörét.
- Gondoskodik az intézmény működése során felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátásáról.

Az intézményvezető felelős

- Az intézmény szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért.
- Az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért.

- Az intézmény képviselőléteért.
- Az intézmény szervezetének, működési rendjének kialakításáért, a gyermekotthonok és azok tevékenységének meghatározásáért.
- Az intézmény jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Az intézmény szervezeti egységeinek és tevékenységének szervezéséért, a többszintű ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért az ellenőrzési tapasztalatok közreadásáért, a felügyeleti szerv tájékoztatásáért.
- Az intézményi alkalmazotti létszám és illetménygazdálkodásra, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, a közalkalmazotti juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért.
- Az intézmény kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért.
- A vezetői értekezletek, fórumok szervezéséért és vezetéséért.
- Egyszemélyi felelősséggel dönteni mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabályok, az Alapító Okirat, a fenntartó egyedi döntése, és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata személyes hatáskörébe utal.
- Az intézmény tevékenységi körébe tartozó állami vagyon nyilvántartásával, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért, azok megvalósításának előfeltételét képező műszaki és pénzügyi tervek elkészítéséért és a jóváhagyott, módosított költségvetés végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Az intézmény saját működését biztosító vagyon gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért, a hatékony gazdálkodásért és az eredményes működésért.
- A belső kontrollrendszerek kialakításáért, üzemeltetéséért és a rendszeres áttekintésen alapuló fejlesztéséért.
- A munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munkahelyi kockázatkezelésről, munka alkalmassági vizsgálat elvégeztetéséről, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalásáért.
- Lehetővé teszi érdek-képviselői szervek (pl: szakszervezet) igény szerinti működtetésének lehetőségét.
- Felel a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- A munkája során tudomására jutott tények, adatok, illetéktelenek részére történő ki nem szolgáltatásáért, az intézményi és személyi adatok védelmezésére a diszkrét kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért.
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazottat megbízza.

A munkakört ellátó hatásköre (jogosultsági határok):

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottjai felett.
- Elkészíti, illetve jóváhagyja a közalkalmazottak munkaköri leírásait.
- Javaslatot tesz a fenntartó felé az intézmény munkaszervezetére, valamint a belső szabályok elfogadására.

- Az intézmény szerződesei és megrendeléseinek tekintetében ellátja a kötelezettségvállalói, utalványozói jogköröket, és teljesítést igazol. A költségvetési előirányzaton belül, azok terhére a fenntartó által megbízott, ellenjegyzési joggal felruházott pénzügyi ellenjegyző aláírását követően vállalhat kötelezettséget.
- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról/megszüntetéséről.
- Jóváhagyja az intézmény belső működését érintő szabályokat.
- Kiadmányozási jogköre az intézmény működésével összefüggő ügyekben van.

A munkakört ellátó felelősségi köre:

A munkakört ellátó köteles feleltetéseit utasításait végrehajtani.

- Fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért.
- Felelős a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerinti kezeléséért.
- Anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközéért.
- Felelős a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.
- Köteles jelzéssel élni feleltetéseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.2. pontjában leírtak szerint.

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:

Belső kapcsolattartás:

- A munkakör betöltője első sorban az azonos beosztású munkatársakkal tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Küldő kapcsolattartás:

- Kulturált, korrekt ügyintézés szabályai szerint.

A helyettesítés rendje:

- A munkakört helyettesíti: Távolléte esetén helyettesítését az általános intézményvezető helyettes látja el.

Általános intézményvezető helyettes (nevelő)

Felelős:

az integrált Intézmény teljes területén az intézményvezető távollétében

- a szakmai és gazdasági feladatok ellátásáért,
- munkáltatói jogkört a helyettesítési rend alapján gyakorol,
- a Kjt., a Gyvt., illetve az Mt. betartásáért és betartatásáért,

- munkahelyi fórumok működéséért,
- az Intézményben végzett gondozási feladatok magas szintű ellátásáért,
- a mindenkori Intézményi szolgálati út és függelem betartásáért és betartatásáért,
- az Intézmény zavartalan gazdasági működéséért,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök gazdaságos és célszerű felhasználásáért,
- az anyagi és tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- az ellenőrzések javaslataira összeállítandó intézkedési terv elkészítéséért.

Feladata:

- összefogni, koordinálni és értékelni a gyermekotthonok működését,
- felügyelni a felvételi eljárások lebonyolítását,
- koordinálni a szabályzatok elkészítését,
- meghatározni az intézmény honlapjának tartalmát,
- közreműködni a pedagógus minősítési eljárásokban,
- felügyelni az adatvédelmi feladatok ellátását,
- megszervezni az intézményben a belső kontrollrendszert,
- elkészíteni és végrehajtani az ellenőrzések javaslataira összeállítandó intézkedési tervet, valamint beszámolni a megtett intézkedésekről az intézményvezetőnek
- felügyelni az intézményi nyilvántartásokat, teljesíteni az adatszolgáltatásokat a fenntartó Szociális és Gyermekvédelemi Főigazgatóság, annak Hajdú-Bihar Megyei Kirendeltsége és más külső hatóságok, szervek felé,
- az intézményvezetőt helyettesíteni annak távollétében
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II. 1.1., II. 1.2. pontjában leírtak szerint.
- végzettsége: a 15/1998. (IV.30) NM rendelet 2. sz. melléklet I. Rész II. Szakellátások alrész által előírt szakképesítés.

Jogosult:

- a fent felsorolt intézményvezetői hatáskörök gyakorlására az intézményvezető távollétében

Az intézményvezető-helyettes feladatát a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Szervezeti egység vezető

Munkájukat elsősorban a szervezeti egység tekintetében látják el.

Munkahelyi vezetője – felettese az intézményvezető, aki utasítási jogkörrel rendelkezik a szervezeti egység vezető tekintetében.

Távolléte esetén a Szervezeti és működési szabályzatban rögzített helyettesítési rend lép életbe.

Utasítási jogkörrel bír a szervezeti egység valamennyi dolgozója tekintetében.

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezetői hatásköröket gyakorolja.

Felelőssége:

- Felelős a szervezeti egységben hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a szervezeti egységben folyó gazdálkodással összefüggő munka szabályszerűségéért, a takarékos gazdálkodásért.
- Felelős a szervezeti egységben folyó gondozási feladatok jogszabályoknak megfelelő biztosításáért.
- Felelős a szervezeti egységben folyó ellenőrzések megszervezéséért és lefolytatásáért.
- Felelős a szervezeti egységben található eszközök és egyéb vagyonelemek rendeltetésszerű használatáért, azok megővéséért.
- Felelős a szervezeti egységben a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

Feladatai:

- Részt vesz a bentlakó növendékek napi-, és heti rendjének kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulási idő munkarendjét, eredményességét.
- Tervezésben, szervezésben segítséget nyújt a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó munkatársak részére, ellenőrzi a gyermekotthoni foglalkozásokat, ünnepeket.
- Ellenőrzi a gazdálkodással kapcsolatos dokumentációkat.
- Havonta munkaértekezletet tart.
- Ellátja, illetve ellenőrzi a gyermekotthon gyermekeivel kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Segíti a szervezeti egységben dolgozók munkáját. A szakmai munka színvonalát személyes, támogató jelenlétével is emeli.
- Ellenőrzi a szervezeti egység szabályzatokban előírt munkáját.
- Ellenőrzi a lakásotthonok nyilvántartásait.
- Folyamatosan értékeli a szervezeti egység munkáját.
- Gondoskodik a dolgozók helyettesítéséről, a munka elosztásáról.
- Jóváhagyólag meghatározza a gyermekek hétvégi programját.
- Részt vesz a hétvégi, szünidei hazautazások rendjének kialakításában, a szakmai munka ellenőrzését külön ellenőrzési terv szerint végzi.
- Összehangolja, koordinálja a szervezeti egység gyermekotthonainak munkáját.
- Előkészíti a szervezeti egységben dolgozók munkaköri leírásait.
- Teljesítésigazolási, utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik az ezekhez kapcsolódó felhatalmazás alapján.
- Elkészíti a szervezeti egység éves munkatervét, a féléves és éves munkát értékeli. Beszámolókat, statisztikákat készít a szervezeti egység feladataival kapcsolatosan.
- Team munkában közreműködik a gyermekotthonok Szakmai Programjainak, Szervezeti és Működési Szabályzatának, a gyermekotthonok Házi rendjeinek és más szabályzatok elkészítésében, azok módosításában.
- Ellenőrzési terve alapján rendszeresen ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szakemberek szakmai munkáját. Kiemelten foglalkozik a gyermekek nevelésével, oktatásával

összefüggő feladatok megvalósításával, a gyermekek gondozottsági színvonalával, a teljes körű ellátásukkal, az egészségügyi helyzetük ellenőrzésével. A foglalkozások tapasztalatairól feljegyzéseket készít úgy, hogy azok a munka további ellenőrzésének alapját képezze. Az ellenőrzés kiterjed a csoportgazdálkodás szintjére is.

- Irányítja, ellenőrzi és értékeli a nevelőtestület és a gyermekek munkáját, vezetőségi megbeszélésen beszámol a felügyelete alá tartozó szervezeti egységben folyó nevelő-gondozó munka helyzetéről.
- Ellenőrző, irányító, értékelő munkájának tapasztalatairól az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja. Ellátja az integrált kockázatkezelési rendszerben és a hatályos szabályzatokban megfogalmazott ellenőrzési és beszámolási feladatait.
- Jutalmazásra, kitüntetésre javasolja a szervezeti egységben dolgozókat.
- A vezetőkkel egyeztetve ellenőrzi és irányítja a házirendben foglaltak végrehajtását, figyelembe véve a jutalmazással, büntetéssel kapcsolatos szabályokat.
- Elősegíti a kapcsolattartást más gyermekvédelmi szervekkel: HBMTGYSZ, Gyermekjóléti Szolgálatok, Gyámhivatalok, stb.
- Intézkedik a gyermeki jogok sérelme esetében.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.2. pontjában leírtak szerint.

Gyermekotthonvezető

Helyettesítési rend: A gyermekotthon vezető helyettesítéséről minden esetben az intézményvezető gondoskodik. Alapesetben az egy szervezeti egységben dolgozó gyermekotthon vezetők egymást helyettesítik.

Heti munkaidő: 40 óra.

Önálló szakmai és vezetési feladatai:

- A gyermekotthon vezető az intézményvezető közvetlen segítőtje az intézmény munkájának irányításában.
- Teljesítésigazolási, utalványozási jogkörrel rendelkezik az ezekhez kapcsolódó felhatalmazás alapján.
- Elkészíti az otthon éves munkatervét, a féléves és éves munkát értékeli. Beszámolókat, statisztikákat készít a gyermekotthon feladataival kapcsolatosan.
- Team munkában közreműködik a gyermekotthon Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, a gyermekotthon Házirendjének és más szabályzatok elkészítésében, azok módosításában.
- Ellenőrzési terve alapján rendszeresen ellenőrzi a felügyelete alá tartozó gyermekotthon dolgozóinak szakmai munkáját. Kiemelten foglalkozik a gyermekek nevelésével, oktatásával összefüggő feladatok megvalósításával, a gyermekek gondozottsági színvonalával, a teljes körű ellátásukkal, az egészségügyi helyzetük ellenőrzésével. A foglalkozások tapasztalatairól feljegyzéseket készít úgy, hogy azok a munka további ellenőrzésének alapját képezze. Az ellenőrzés kiterjed a csoportgazdálkodás szintjére is.

- Irányítja, ellenőrzi és értékeli a nevelőtestület és a gyermekek munkáját, vezetőségi megbeszélésen beszámol a felügyelete alá tartozó lakásotthonokban folyó nevelőgondozó munka helyzetéről.
- Ellenőrző, irányító, értékelő munkájának tapasztalatairól az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Jutalmazásra, kitüntetésre javasolja a gyermekotthonban dolgozókat.
- A vezetőkkel egyeztetve ellenőrzi és irányítja a házirendben foglaltak végrehajtását, figyelembe véve a jutalmazással, büntetéssel kapcsolatos szabályokat.
- Elősegíti a kapcsolattartást más gyermekvédelmi szervezetekkel: HBMTGYSZ, Gyermekjóléti Szolgálatok, Gyámhivatalok, stb.

Az otthon működését segítő feladatok

- Ellenőrzi, koordinálja a csoportok működését, a családpótló gondoskodást a gyermekek részére.
- Ellenőrzi, koordinálja az irányítása alatt lévő csoportok szabadidős tevékenységének szervezését.
- Ellenőrzi a gyermekotthonhoz tartozó zsebpénz kezelését, zsebpénz nyilvántartás vezetését, a csoportgazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- Ellenőrzési és szervezési segítséget nyújt az alábbi feladatok végrehajtásában:
 - táborozások előkészítése, azon való részvétel,
 - tanulmányi kirándulások,
 - ünnepek megtartása,
 - kulturális, sport, szabadidős tevékenység,
 - csoportgazdálkodás,
 - ápolási, gondozási munkák.
- Segíti a kapcsolatok teremtését és a kapcsolatok fenntartását a köznevelési és közművelődési intézményekkel.
- Naprakész állapotban tartja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri az alábbi adminisztrációs feladatokat:
 - előkészíti a nevelésbe vételek felülvizsgálatát a gyermekotthonba tartozó gyermekek esetében,
 - látogatási napló,
 - szökési napló,
 - munkafegyelem sértés esetén feljegyzés, jegyzőkönyv készítés,
 - előkészíti és végrehajtja a szakmai vezetése alá tartozó gyermekek szabadságolásával kapcsolatos feladatokat,
 - „Gyermekeink védelmében” egységes adatlap rendszer kitöltése, továbbítása, rendszerbe állítása.
- Szűrőpróba szerűen ellenőrzi a nevelők heti tervét és heti értékelő munkáját a csoportnaplóban.
- Gondoskodik az újonnan érkező gyermekek megfelelő fogadásáról, ellenőrzi a beilleszkedésüket.
- Intézkedik a gyermekotthonba tartozó szökött gyermekekkel kapcsolatosan.
- A gyermekotthonba tartozó nagykorúvá vált fiatalok életkezdését segíti.
- Az intézményi tulajdont védi, ellenőrzi a takarékos gazdálkodást, a tudomására jutott rendellenességeket jelenti az intézményvezetőnek.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a leltárában szereplő tárgyakért, eszközökért.

- Kötelessége a munkahelyi fegyelmet megtartani, a jó munkahelyi légkört elősegíteni.
- Kötelessége szakmai tudását folyamatosan bővíteni, fejleszteni és a megszerzett tudást a munkavégzése során hasznosítani.
- A helyettesítési rend alapján végzi a helyettesítési feladatokat.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.2. pontjában leírtak szerint.

Pszichológus

Közvetlen felettese a gyermekotthon vezető, akinek az irányítása alatt látja el feladatait.

Távolléte esetén az intézményben működő másik gyermekotthon pszichológusa látja el a helyettesítését. A helyettesítő személyének kijelöléséről a gyermekotthon vezető gondoskodik.

- Heti kötelező munkaidő: 40 óra/hét.
- A heti teljes munkaidőből 30 órát [a Gyvt. 15. § (12) bekezdése szerinti neveléssel, fejlesztéssel és vizsgálattal lekötött munkaidő] kell a munkahelyen, a gyermekkel, fiatal felnőttel foglalkozva, illetve más személy vizsgálatát végezve eltölteni.
- A kötött munkaidőnek a neveléssel, fejlesztéssel és vizsgálattal lekötött munkaidőn túl fennmaradó részében a pszichológus az előző bekezdés szerinti feladatokkal összefüggő előkészítő, értékelő, adminisztratív és egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Feladatai:

- Elvégzi a gyermekek pszichológiai vizsgálatát.
- A pszichológiai vizsgálat alapján diagnózist készít a gyermekről és javaslatot tesz a további tennivalókról.
- A gyámhatóság kérésére szakvéleményt ad.
- A gyermekek elhelyezésével, illetve egyéb döntés előkészítésével kapcsolatos vizsgálatokkal segíti a gyermekvédelmi gyámat.
- Információt szerez, tájékozódik a gyermekekről.
- A nevelők és a gyermekfelügyelők részére tanácsot ad, konzultációt folytat a gyermek érdekében.
- A személyiségfejlesztés lehetőségei témakörben tanácsot ad a felmerülő nevelési problémákkal kapcsolatosan.
- Vizsgálatokat előkészít, vizsgálatokat végez.
- A vizsgálati eredményeket értékeli, szakvéleményt készít.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik a gyermekotthon vezető felé.
- A munkája során megszerzett bizalmas információkat csak az intézmény Szakmai Programjában meghatározott személyeknek adhatja át.
- A gyermekkel kapcsolatos dokumentációt (esetnaplót, szakvélemény) pontosan, naprakészen vezeti.
- Ellátja azokat a képzettségének megfelelő feladatokat, mellyel munkáltatója, vezetője megbízza.

- Anyagi felelősséget vállal az általa használt tesztekért, eszközökért, a berendezési tárgyakért.
- A gyermek- és ifjúságvédelem hatályos törvényeit, jogszabályait, rendeleteit naprakészen ismerje, működési körzetében szaktanácsadást végezzen. Ennek érdekében rendszeresen képezze, fejlessze önmagát.
- Rendszeresen vegyen részt munkaértekezleten, továbbképzéseken, szükség esetén kezdeményezzen esetmegbeszéléseket, illetve ezek megtartásában aktívan kapcsolódjon be.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt a gyermekekkel, ellátottakkal, az utógondozottakkal kapcsolatos helyzetről, szükség esetén javaslatot tesz az utógondozói ellátás megszüntetésére, illetve meghosszabbítására.
- Az intézményi tulajdont védi, a tudomására jutott rendellenességeket jelenti a vezetők felé.
- Évente egy alkalommal köteles munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni, a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani. A munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy a felettesétől erre intézkedést kérni.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a leltárában szereplő tárgyakért, eszközökért.
- Kötelessége a munkahelyi fegyelmet megtartani, a jó munkahelyi légkört elősegíteni.
- Kötelessége szakmai tudását folyamatosan bővíteni, fejleszteni és a megszerzett tudást a munkavégzése során hasznosítani.
- Részt vesz konferenciákon, továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Munkavégzése során mindenkor a gyermek, fiatal felnőtt érdekeit tartsa szem előtt az intézményi lehetőségek figyelembe vételével.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.2. pontjában leírtak szerint.

Nevelő

Közvetlen felettese a gyermekotthon vezető, akinek az irányítása alatt látja el feladatait.

Távolléte esetén a lakásotthonban/lakóegységben dolgozó középfokú végzettséggel rendelkező munkatárs helyettesíti. A helyettesítő személyének kijelöléséről a gyermekotthon vezető gondoskodik.

- A heti teljes munkaidőből 30 órát [a Gyvt. 15. § (12) bekezdése szerinti neveléssel, fejlesztéssel és vizsgálattal lekötött munkaidő] kell a munkahelyen, a gyermekkel, fiatal felnőttel foglalkozva, illetve más személy vizsgálatát végezve eltölteni.
- A kötött munkaidőnek a neveléssel, fejlesztéssel és vizsgálattal lekötött munkaidőn túl fennmaradó részében a nevelő az előző bekezdés szerinti feladatokkal összefüggő előkészítő, értékelő, adminisztratív és egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- Heti kötelező munkaidő: 40 óra/hét.

Feladatai:

- Törekednie kell az új gyermekek megfelelő befogadására, beilleszkedésük elősegítésére, a testvéri kapcsolatok ápolására, a pozitív hatású baráti kapcsolatok elmélyítésére.
- Megfelelő ismerettel kell rendelkeznie a gyermek előéletének, családjának, hozzátartozójának helyzetével, életvitelével, körülményeivel kapcsolatosan.
- Az egyéni gondozási, nevelési terv alapján végzi család pótló munkáját, tevékenységét. Csoportjában családias, család pótló nevelést végezzen.
- Csoportjában és a gyermekek környezetében köteles megkövetelni a rendet, a tisztaságot.
- A nevelés folyamata a gyermek önállóvá válását, a szakmaszerzést, a munka iránti szeretetet, a társadalomba való megfelelő beilleszkedést, a helyes családalapítást segítse elő.
- Gyermekeivel életkoruknak megfelelően sajátíttassa el és gyakoroltassa a házi és a ház körüli munkákat.
- Az önálló életvitelhez elengedhetetlenül szükséges ismereteket jártasság szintjén sajátíttassa el: személyével és családjával kapcsolatos ismeretek, ügyintézesek.
- Segítse elő a gyermekei rendszeres kapcsolattartását a szülőkkel, a családtagokkal, a hozzátartozókkal.
- A szabadidő kihasználása legyen változatos és tartalmas, sikerélményt nyújtó, a gyermekeket összetartó, a foglalkozások mindenkor a gyermek neveltségi szintének fejlesztését segítsék elő.
- Teljeskörűen ismerje meg gyermekei jellemét, vágyait, érzelmi életét, értelmi, testi és ügyességi képességeit. Ennek ismeretében készítse elő őket a továbbtanulásra, a szakmaszerzésre.
- Munkáját a gyermeki jogok teljes ismeretével végezze.
- A nevelő felelős a gyermekei személyiségének fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, előmeneteléért, szorgalmáért, a csoporton kívül tanúsított magatartásáért, viselkedéséért. Ennek az eredményességét személyes példaadással segítse elő.
- Rendszeresen ellenőrizze gyermekei tisztaságát, gondozottságát, ápoltságát. Kísérje figyelemmel az egészségi állapotukat, nagy gondot fordítson a betegségek megelőzésére, a beteg gyermekek gyógyulására.
- Köteles gondoskodni a gyermek egyéni ruházatának mennyiségi és minőségi biztosításáról. Ellenőrzi és figyelemmel kíséri az egyéni ruházat meglétét és a gyermekfelügyelő általi kezelését.
- A nevelő a gyermekeket ellátja játékkal, tanszerrel, egyéb felszerelési tárgyakkal, gondoskodik azok cseréjéről, pótlásáról.
- A csoportgazdálkodás lehetőségeit a nevelési feladatok eredményes megoldása érdekében használja ki (zsebpénz felhasználás, ruhával való ellátás).
- Köteles a csoportjában dolgozó gyermekfelügyelő munkáját folyamatosan és rendszeresen irányítani, ellenőrizni, értékelni és számon kérni minden tevékenységében.
- Munkahelyén a biztonságos munkavégzéshez szükséges állapotban a munkakezdés előtt 5 perccel jelenjen meg. Munkaideje alatt csoportját nem hagyhatja el, teljes felelősséggel tartozik a csoportjában lévő gyermekek testi épségéért.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a gyermekek által elkövetett, munkaideje alatt történő rongálásért, károkozásért, hiányért.
- Ismernie kell a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a gyermekotthon Szakmai Programját, a gyermekotthon éves Munkatervét és más alapvető dokumentumokat. Az ezekben foglalt előírásokat be kell tartania és alkalmaznia kell.
- Határidőre, illetve naprakészen kell vezetnie a gyermekotthoni csoportnaplót, az ügyeleti naplót, a látogatási füzetet. Gondoskodik a kapcsolattartási napló és a Gyermekeink védelmében egységes adatlaprendszer vezetéséről.

- Naprakészen vezeti a gyermekek zsebpénznyilvántartását a zsebpénzkezelési szabályzat maradéktalan betartásával.
- Szolgálatban és szolgálaton kívül, olyan minden szempontból kifogástalan munkavégzést és magatartást kell tanúsítania, mely példaképpül állhat a gyermekek, a fiatalok, a fiatal felnőttek előtt.
- A nevelő védi a gyermekotthoni tulajdont, a leltárában szereplő anyagokat, eszközöket rendszeresen ellenőrzi, azokkal takarékosan bánik. Értük anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A csoportjában adódó rendellenességet jelenti feletteseinek.
- A munkahelyi fegyelmet köteles betartani, a jó munkahelyi légkört elősegíteni.
- Köteles továbbképzés és egyéni tanulás útján fejleszteni a szakmai tudását, amit a munkavégzése során hasznosít.
- Tartson rendszeres kapcsolatot gyermekei iskoláival, működjenek együtt az iskolai pedagógusokkal. Vegyen részt szülői értekezleteken, iskolai rendezvényeken. Az iskola nevelő-oktató munkáját pedagógiai tudatossággal segítse.
- Határidőre készítse el a vezetők által kért jelentéseket, beszámolókat, jellemzéseket.
- Köteles a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani, évente egy alkalommal munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- A munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni vagy feletteseitől erre intézkedést kérni.
- Balesetet, sérülést, rosszulétet, üzemzavart feletteseinek azonnal jelenteni.
- Köteles a munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles a munkájával kapcsolatos és azzal összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken, tájékoztatókon, tanfolyamokon, továbbképzéseken részt venni.
- Érdeklődési körének megfelelően fejlessze a gyermekek manuális képességét, kreativitásra való hajlamát. Eredményesen készítse fel gyermekeit különböző rendezvényekre /kulturális, sport, farsang, stb./, családi ünnepekre, név- és születésnapok megtartására.
- Munkavégzése során mindenkor a gyermekek, a fiatalok, a fiatal felnőttek érdekeit tartsa szem előtt az intézményi lehetőségek figyelembe vételével.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.2. pontjában leírtak szerint.

Gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens

Közvetlen munkahelyi felettese a lakásotthonvezető nevelő.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a lakásotthon vezetője gondoskodik a lakásotthonban dolgozók beosztásának átszervezésével. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor a gyermekotthonvezető másik lakásotthoni dolgozó átirányításával gondoskodik a helyettesítésről.

Munkáját megszakítás nélküli munkarend szerint végzi az intézményvezető által megszabott időtartamú munkaidő keretben.

Feladatai:

- A gyermekfelügyelő a nevelők közvetlen segítőtje.
- Ellátja a hozzá beosztott gyermekek, fiatalok, fiatal felnőttek személyi gondozását.
- A nevelő utasítása alapján esetenként foglalkozásokat szervez és vezet.
- Segíti a gyermekek tanulását: irányít, ellenőríz, értékkel, számon kér, felzárkóztat.

- Megismerteti a gyermekeket a házi és ház körüli munkákkal, és azokat életkoruknak megfelelően gyakoroltatja, szokásokat alakít ki.
 - Végzi a ruházat tisztíttatását, mosását, javítását, javíttatását. Vezeti a ruházati nyilvántartást.
 - Munkaidő alatt csak a felettesei engedélyével távozhat a gyermekotthon területéről.
 - Munkaidejében köteles a 12 év alatti gyermekeket az iskoláikba, az óvodásokat pedig az óvodájukba kikísérni, és onnan hazahozni őket.
 - Alakítson ki jó kapcsolatot és együttműködést a gyermekek gyermekvédelmi gyámjával.
 - Köteles időben jelezni, ha munkakezdsre nem tud munkába állni, hogy a helyettesítésről időben lehessen gondoskodni.
 - Köteles a gyermekek között a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani, megteremteni és megtartani.
 - Törekednie kell az új gyermekek megfelelő befogadására, beilleszkedésük elősegítésére, a testvéri kapcsolatok ápolására, a pozitív hatású baráti kapcsolatok elmélyítésére.
 - Megfelelő ismerettel kell rendelkeznie a gyermek előéletének, családjának, hozzátartozójának helyzetével, életvitelével, körülményeivel kapcsolatosan.
 - Az önálló életvitelhez elengedhetetlenül szükséges ismereteket jártasság szintjén sajátíttassa el: személyével és családjával kapcsolatos ismeretek, ügyintézesek.
 - A szabadidő kihasználása legyen változatos és tartalmas, sikerélményt nyújtó, a gyermekeket összetartó, a foglalkozások mindenkor a gyermek neveltségi szintének fejlesztését segítsék elő.
 - Teljes körűen ismerje meg gyermekei jellemét, vágyait, érzelmi életét, értelmi, testi és ügyességi képességeit. Ennek ismeretében készítse elő őket a továbbtanulásra, a szakmaszerzésre.
 - Munkáját a gyermeki jogok teljes ismeretével és tiszteletben tartásával végezze.
 - A gyermekfelügyelő felelős a gyermekei személyiségének fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, előmeneteléért, szorgalmáért, a csoporton kívül tanúsított magatartásáért, viselkedéséért.
- Ennek az eredményességét személyes példaadással segítse elő.
- Munkahelyén a biztonságos munkavégzéshez szükséges állapotban a munkakezds előtt 5 perccel jelenjen meg. Munkaideje alatt csoportját nem hagyhatja el, teljes felelősséggel tartozik a csoportjában lévő gyermekek testi épségéért.
 - Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a gyermekek által elkövetett, munkaideje alatt történő rongálásért, károkozásért, hiányért. Amennyiben az egyéni felelőssége megállapítható, a felmerülő kártérítést, büntetést az intézmény részére meg kell térítenie. Az egyéni felelősséget minden körülményt figyelembe véve kell vizsgálni.
 - Ismernie kell a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a gyermekotthon Szakmai Programját, a gyermekotthon éves Munkatervét és más alapvető dokumentumokat. Az ezekben foglalt előírásokat be kell tartania és alkalmaznia kell.
 - Határidőre, illetve naprakészen kell vezetnie az ügyeleti naplót, a kapcsolattartási naplót és az egyéb dokumentációkat.
 - Szolgálatban és szolgálaton kívül, olyan minden szempontból kifogástalan munkavégzést és magatartást kell tanúsítania, mely példaképpül állhat a gyermekek, a fiatalok, a fiatal felnőttek előtt.
 - A gyermekfelügyelő védi a gyermekotthoni tulajdont, a leltárában szereplő anyagokat, eszközöket rendszeresen ellenőrzi, azokkal takarékosan bánik. Értük anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
 - A munkavégzés közben adódó rendellenességet azonnal jelenti feletteseinek.

- Köteles továbbképzés és egyéni tanulás útján fejleszteni a szakmai tudását, amit a munkavégzése során hasznosít.
 - Köteles a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani, évente egy alkalommal munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
 - A munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni vagy feletteseitől erre intézkedést kérni.
 - Balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart feletteseinek azonnal jelenteni.
 - Köteles a munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálaton részt venni.
 - A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.2. pontjában leírtak szerint.
-

Gyermekvédelmi asszisztens, szabadidő szervező

Közvetlen munkahelyi felettese a gyermekotthon vezetője.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a gyermekotthon vezetője gondoskodik a gyermekotthonban dolgozók beosztásának átszervezésével. A szabadidőszervező – mivel az alapmunkaköre gyermekvédelmi asszisztens – a gyermekotthonvezető utasítására helyettesíti a távollévő gyermekotthoni asszisztent, vagy gyermekfelügyelőt.

Munkáját megszakítás nélküli munkarend szerint végzi az intézményvezető által megszabott időtartamú munkaidő keretben.

A gyermekotthonvezető irányításával és a csoportokban dolgozó munkatársakkal együttműködve szervezi és irányítja a gyermekotthonban élő ellátottak szabadidős tevékenységét. Segíti az otthont nyújtó ellátás hatékony működését.

Feladatkör:

- Szervezi, előkészíti a különböző ünnepélyeket, a hagyományos rendezvényeket, és az intézményi szabadidős programokat. Együttműködik a gyermekönkormányzat diákvezetőivel az igényelt programok közös rendezése érdekében.
- Igény szerint felkészíti és elkíséri a gyermek csoportokat az intézményen kívüli rendezvényekre. Érdeklődésre kulturális, sport célú kirándulásokat szervez. Segíti a szabadban folytatható rendezvényeket, természeti értékek megismerését.
- Kiállít és tárlatlátogatásokat szervez, ahol tárlatvezetőként ügyel az érdeklődő fiatalokra.
- A pedagógusok együttműködésével táborokat, kirándulásokat, diáknapokat, kulturális vetélkedőket, gálaműsort, sportversenyeket szervez, melyeken beosztás szerint látják el a felügyeletet.
- Jelentős rendezvény szervezői tevékenységet végez, az intézményi munkatervvel összhangban.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, rendszeresen tájékoztatja a pedagógusukat a kulturális és sportfoglalkozásokról.
- Segíti a különböző érdeklődési körű csoportok munkáját.
- Kezdeményezi az oktató-nevelő munkát kiegészítő programok tartását, vagy azokon a részvételt (pl. színház és mozi látogatás, író – olvasó találkozó, élményt adó emberek vendéglátása, stb.).
- Rendszeres kapcsolatot tart a helyi és megyei kulturális feladatokat ellátó intézményekkel.

- Munkaidő alatt csak a felettesei engedélyével távozhat a gyermekotthon területéről.
- Alakítson ki jó kapcsolatot és együttműködést a gyermekek gyermekvédelmi gyámjával.
- Köteles időben jelezni, ha munkakezdésre nem tud munkába állni, hogy a helyettesítéséről időben lehessen gondoskodni.
- Köteles a gyermekek között a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani, megteremteni és megtartani.
- A szabadidő kihasználása legyen változatos és tartalmas, sikerélményt nyújtó, a gyermekeket összetartó, a foglalkozások mindenkor a gyermek neveltségi szintének fejlesztését segítsék elő.
- Munkáját a gyermeki jogok teljes ismeretével és tiszteletben tartásával végezze.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a gyermekek által elkövetett, munkaideje alatt történő rongálásért, károkozásért, hiányért. Amennyiben az egyéni felelőssége megállapítható, a felmerülő kártérítést, büntetést az intézmény részére meg kell térítenie. Az egyéni felelősséget minden körülményt figyelembe véve kell vizsgálni.
- Ismernie kell a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a gyermekotthon Szakmai Programját, a gyermekotthon éves Munkatervét és más alapvető dokumentumokat. Az ezekben foglalt előírásokat be kell tartania és alkalmaznia kell.
- Tevékenységéről munkanaplót vezet.
- Szolgálatban és szolgálaton kívül, olyan minden szempontból kifogástalan munkavégzést és magatartást kell tanúsítania, mely példaképpül állhat a gyermekek, a fiatalok, a fiatal felnőttek előtt.
- A munkavégzés közben adódó rendellenességet azonnal jelenti feletteseinek.
- Köteles továbbképzés és egyéni tanulás útján fejleszteni a szakmai tudását, amit a munkavégzése során hasznosít.
- Köteles a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani, évente egy alkalommal munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- A munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni vagy feletteseitől erre intézkedést kérni.
- Balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart feletteseinek azonnal jelenteni.
- Köteles a munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálaton részt venni.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.2. pontjában leírtak szerint.

Gyermekvédelmi ügyintéző

Közvetlen felettese a gyermekotthon vezető, akinek az irányítása alatt látja el feladatait. Helyettesítéséről a gyermekotthonvezető gondoskodik az intézményben dolgozó másik gyermekvédelmi ügyintéző munkájának átszervezésével. Erről egyeztet a másik érintett gyermekotthonvezetővel.

Heti munkaidő: 40 óra egy műszakban

Feladatai:

- Vezeti a gyermekek teljes nyilvántartását.
- törzskönyv, betűsoros, osztályos füzet, elektronikus nyilvántartás
- körözések kiadása és visszavonása,
- hónap végi létszámjelentés, adatszolgáltatás: HBMTGYSZ, SZGYF

- változás jelentések megküldése a HBMTGY SZ részére,
- gondozási napok vezetése, hónap végi egyeztetés a HBMTGY SZ -el,
- gondoskodik a családi pótlék igénylésével kapcsolatos dokumentációk beszerzéséről, elkészítéséről, a családi pótlék igényléséről,
- Munkáját a gyermeki jogok teljes ismeretével végezze.
- Munkahelyén a biztonságos munkavégzéshez szükséges állapotban a munkakezdés előtt 5 perccel jelenjen meg.
- Ismernie kell a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a gyermekotthon Szakmai Programját, a gyermekotthon éves Munkatervét és más alapvető dokumentumokat. Az ezekben foglalt előírásokat be kell tartania és alkalmaznia kell.
- Határidőre, illetve naprakészen kell vezesse a dokumentációkat.
- Szolgálatban és szolgálaton kívül, olyan minden szempontból kifogástalan munkavégzést és magatartást kell tanúsítania, mely példaképpül állhat a gyermekek, a fiatalok, a fiatal felnőttek előtt.
- A gyermekvédelmi ügyintéző védi a gyermekotthoni tulajdont, a leltárában szereplő anyagokat, eszközöket rendszeresen ellenőrzi, azokkal takarékosan bánik. Értük anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A munkahelyi fegyelmet köteles betartani, a jó munkahelyi légkört elősegíteni.
- Köteles továbbképzés és egyéni tanulás útján fejleszteni a szakmai tudását, amit a munkavégzése során hasznosít.
- Határidőre készítse el a vezetők által kért jelentéseket.
- Köteles a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani, évente egy alkalommal munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- A munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni vagy feletteseitől erre intézkedést kérni.
- Balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart feletteseinek azonnal jelenteni.
- Köteles a munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles a munkájával kapcsolatos és azzal összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken, tájékoztatókon, tanfolyamokon, továbbképzéseken részt venni.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.2. pontjában leírtak szerint.

Utógondozói feladatok (az intézményvezető kijelölése alapján a megfelelő végzettséggel rendelkező munkatárs látja el a mindennapi feladatai mellett):

- Az utógondozó segítő tevékenységével hozzájárul ahhoz, hogy a gyermek, a fiatal folyamatosan, megfelelően készüljön az önálló élete megkezdésére. Az önálló életkezdést segítse. Ennek érdekében:
 - segítséget nyújt és figyelemmel kíséri az utógondozott továbbtanulását, munkavállalását, életviteli problémáinak megoldását,
 - elősegíti a családjával való rendszeres kapcsolattartást, a család felkutatását, a családba való visszakerülést,
 - segítséget és tanácsot ad munkahelyi, partnerkapcsolati, életviteli helyzetek, esetek megoldásához, javaslatot tesz konfliktuskezelésre, jövedelme beosztására stb.
 - a jogszabályok által biztosított támogatási lehetőségeket megismerteti a fiatallal, megoldást keres a fiatal szociális gondjai enyhítésére, az önálló lakhatásra,
 - Az utógondozó tevékenységét gyámhivatali határozat alapján az abban megjelölt ideig végzi
 - Otthonteremtési támogatás iránti kérelem esetén az utógondozó feladatai:

- véleményezi a kérelemben foglaltak megvalósíthatóságát, javaslatot tesz a támogatás módjára, összegére, az elszámolás rendjének ütemezésére,
- együttműködik a fiatal felnőttel a támogatás összegének célszerű felhasználásában, erről a gyámhivatalt írásban tájékoztatja,
- A gyermek-és ifjúságvédelem hatályos törvényeit, jogszabályait, rendeleteit naprakészen ismerje. Ennek érdekében rendszeresen képezze, fejlessze önmagát.
- Rendszeresen vegyen részt munkaértekezleteken, továbbképzéseken, szükség esetén kezdeményezzen esetmegbeszéléseket, illetve ezek megtartásában aktívan kapcsolódjon be.
- Meghatározott időpontban fogadónapot tart, melyről utógondozottjait tájékoztatja.
- Kötelező dokumentációi: a fiatal iratanyagának vezetése.
- Az utógondozó ellátja azokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője a munkájával kapcsolatosan megbízza.
- Tájékoztatja az intézmény vezetőt az utógondozói ellátottakkal, az utógondozottakkal kapcsolatos helyzetről, szükség esetén javaslatot tesz az utógondozói ellátás megszüntetésére, illetve meghosszabbítására.
- Az intézmény vezetőjével együttműködve az utógondozói ellátottak részére személyre szóló megállapodást köt, melyben konkrétan rögzítik az intézmény által vállaltakat, a fiatal felnőtt által vállaltakat, a feladatokat, az elvárásokat.
- Megállapítja az utógondozói ellátott jövedelmét, térítési díját, az ehhez szükséges iratokat, igazolásokat beszerzi. Gondoskodik a térítési díjak időbeni befizetéséről.
- Munkavégzése során mindenkor a fiatal felnőtt érdekeit tartsa szem előtt az intézményi lehetőséget figyelembe vételével.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.2. pontjában leírtak szerint.

Fejlesztőpedagógus

Közvetlen felettese a gyermekotthon vezető, akinek az irányítása alatt látja el feladatait. Helyettesítéséről a gyermekotthon vezető gondoskodik az intézményben dolgozó másik fejlesztőpedagógus munkájának átszervezésével. Erről egyeztet a másik érintett gyermekotthonvezetővel.

A fejlesztő pedagógus foglalkozik azokkal a rábízott gyermekekkel, akik tanulási, magatartási, beilleszkedési zavarral küzdeneknek, pszichés állapotuk rendezetlen.

A heti teljes munkaidőből 24 órát [a Gyvt. 15. § (12) bekezdése szerinti neveléssel, fejlesztéssel és vizsgálattal lekötött munkaidő] kell a munkahelyen, a gyermekkel, fiatal felnőttel foglalkozva eltölteni.

A kötött munkaidőnek a neveléssel, fejlesztéssel és vizsgálattal lekötött munkaidőn túl fennmaradó részében a fejlesztő pedagógus az előző bekezdés szerinti feladatokkal összefüggő előkészítő, értékelő, adminisztratív és egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Heti kötelező munkaidő: 40 óra/hét.

- A magántanulók felkészítését a vizsgára teljes egészében végzi, rendszeresen konzultálva a tanítókkal, szaktanárokkal, együttműködve a szilenciumot tartó nevelővel.
- Tanévkezdéskor szervező, előkészítő, kiválasztó tevékenységet végez. Szorosan együttműködik a gyermekotthon nevelőivel, az általános iskola pedagógusaival.

- Az eredményes fejlesztő munka érdekében konzultál más szakemberekkel: gyermekotthon intézményvezetője, gyermekotthon vezetők, pszichológus, logopédus stb. A pszichológus útmutatásai alapján végzi a tanulási, beilleszkedési zavarok korrekcióját.
- Szükség esetén kapcsolatot tart nevelési, oktatási intézményekkel: óvoda, iskola, Nevelési Tanácsadó, Rehabilitációs Központ. Problémás gondozási, nevelési esetekben iránymutatást ad, esetmegbeszélés tart az érintettekkel.
- Egyéni, vagy csoportos fejlesztő foglalkozást vezet (tanulás, munka, szabadidős tevékenység, játék, beszélgetés).

Az egyéni és csoportos foglalkozásokon kötetlen formában fejleszti:

- az önálló tanulási képességet (különösen az értékelő struktúrák és a figyelem tekintetében),
- a mozgás koordinációs képességeket,
- az irodalmi, nyelvi gondolkodás képességét,
- tantárgyi szintfelmérést végez, meggyőződik a gyermek tantervi ismereteiről és ennek megfelelően nyújt segítséget.
- A rendelkezésére álló anyagi eszközök felhasználásával sokoldalú fejlesztést végezzen:
Mentálisan:
 - Figyelem, gondolkodás, emlékezet fejlesztése (könyvek, CD-k, feladatlapok, játékok, fejlesztő szoftverek stb.).
 Szociálisan:
 - Társak, nevelők, tanítók, tanárok (szűkebb és tágabb környezetben) elfogadása, empátia fejlesztése.
 - Fejlessze a gyermekek magabiztosságát, önbizalmát, jó fellépését (személyiségfejlesztő tréningek, élethelyzetek teremtése, gyakorlása, empátia, tolerancia fejlesztése, feszültség levezetés).
 - Alakítsa, formálja a gyermekek ízlésvilágát, életfelfogásukat, emberi viszonyulásaikat.
 - Tevékenységéről beszámol a nevelőnek, gyermekotthon vezetőnek, intézmény vezetőnek.
 - Részt vesz továbbképzéseken, önképzéséről folyamatosan gondoskodik.
 - Éves munkatervet készít, amely a gyermekotthon munkatervéhez és szakmai programjához kapcsolódik.
 - Egyéni nyilvántartási lapot vezet minden fejlesztésre szoruló gyermekről. Egy tanévre egyéni fejlesztési tervet készít minden gyermek számára. Az egyéni nyilvántartási lap és az egyéni fejlesztési terv együttesen képezi a naplót.
 - Foglalkozási naplót vezet, amelyben rögzíti az adott nap foglalkozásainak eseményét, eredményét.
 - Félévenként beszámolót készít a végzett munkáról.
 - Heti egy alkalommal minden fejlesztésre szoruló gyermekkel köteles foglalkozni.
 - Részt vesz a gyermekrendezvényeken, kirándulásokon, ünnepségeken, gyermek kíséretében, stb.
 - A fejlesztő pedagógus házi feladat megoldását végeztethet, ha a felkészülési időszakban foglalkozik a gyermekkel.
 - A fejlesztőpedagógus felelős a gyermek személyiségének fejlesztésért, tanulmányi munkájáért, előmeneteléért, szorgalmáért.
 - Munkahelyén a biztonságos munkavégzéshez szükséges állapotban a munkakezdés előtt 5 perccel jelenjen meg. Munkaideje alatt csoportját nem hagyhatja el, teljes felelősséggel tartozik a csoportjában lévő gyermekek testi épségéért.

- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a gyermekek által elkövetett, munkaideje alatt történő rongálásért, károkozásért, hiányért.
- Ismernie kell a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a gyermekotthon Szakmai Programját, a gyermekotthon éves Munkatervét és más alapvető dokumentumokat. Az ezekben foglalt előírásokat be kell tartania és alkalmaznia kell.
- Határidőre, illetve naprakészen kell vezetnie a dokumentációkat.
- Szolgálatban és szolgálaton kívül, olyan minden szempontból kifogástalan munkavégzést és magatartást kell tanúsítania, mely példaképpül állhat a gyermekek, a fiatalok, a fiatal felnőttek előtt.
- A fejlesztő pedagógus védi a gyermekotthoni tulajdont, a leltárában szereplő anyagokat, eszközöket rendszeresen ellenőrzi, azokkal takarékosan bánik. Értük anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A munkaidejében adódó rendellenességet jelenti feletteseinek.
- A munkahelyi fegyelmet köteles betartani, a jó munkahelyi légkört elősegíteni.
- Köteles továbbképzés és egyéni tanulás útján fejleszteni a szakmai tudását, amit a munkavégzése során hasznosít.
- Határidőre készítse el a vezetők által kért jelentéseket, beszámolókat, jellemzéseket.
- Köteles a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani, évente egy alkalommal munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- A munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni vagy feletteseitől erre intézkedést kérni.
- Balesetet, sérülést, rosszulétet, üzemzavart feletteseinek azonnal jelenteni.
- Köteles a munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles a munkájával kapcsolatos és azzal összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken, tájékoztatókon, tanfolyamokon, továbbképzéseken részt venni.
- Munkavégzése során mindenkor a gyermekek, a fiatalok, a fiatal felnőttek érdekeit tartsa szem előtt az intézményi lehetőségek figyelembe vételével.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.2. pontjában leírtak szerint.

Gépkocsivezető

A gépkocsivezető közvetlenül az intézményvezető beosztottja, a gépkocsi futását a gyermekotthon vezetője irányítja.

Heti munkaideje 40 óra.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik a másik gépkocsivezető igénybevételével, a szükséges utak átszervezésével.

- Legfontosabb feladata gyermekek és dolgozók szállítása, velük szemben figyelmes, körültekintő, udvarias és segítőkész magatartást tanúsítson.
- Idegen személyeket, dolgozók hozzátartozóit esetenként a gyermekotthon vezetőjével egyeztetve utaztathat.
- Feladatköréhez tartozik a rábízott élelmiszerfélék, használati tárgyak, munkaeszközök esetenkénti vásárlása.
- Köteles a személygépkocsit folyamatosan tisztán, rendben tartani, az ápolási, karbantartási munkákat elvégezni.
- A gépkocsiban sem vezetés alatt, sem várakozás közben nem dohányozhat.
- Köteles gondoskodni arról, hogy a gépkocsiban, aki rövid távon utazik, ne étkezzen.
- A gépkocsiban sem felnőtt, sem gondozott nem dohányozhat.

- Köteles az üzemanyaggal takarékosan gazdálkodni, a felhasználásról elszámolni minden hónap utolsó napján.
- A munkavégzésében mindig tartsa szem előtt a gyermekotthonban elrendelt takarékoskodás szempontjait.
- Köteles a KRESZ előírásait betartani, balesetmentesen vezetni.
- Amennyiben a gépkocsi állaga nem teszi lehetővé a biztonságos közlekedést, úgy a vezetést köteles megtagadni.
- Fegyelmi vétséget követ el, ha a gépkocsiban engedély nélkül árut, vagy személyt szállít, vagy ittasan vezet, vagy a gépkocsit jogtalanul nem intézményi célra használja, vagy menetlevél nélkül vezet.
- Köteles a munkája során észlelt, az intézmény érdekeit sértő szabálytalanságokról, hiányosságokról azonnal jelentést tenni az intézmény intézményvezetőjének.
- Köteles a munkájával kapcsolatos és az azzal összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken, tájékoztatókon, tanfolyamokon, továbbképzéseken részt venni.
- Az intézményi tulajdont védi, ellenőrzi a takarékos gazdálkodást, a tudomására jutott rendellenességeket jelenti az intézményvezetőnek vagy általános intézményvezetőhelyettesnek.
- Munkahelyén a biztonságos munkavégzéshez alkalmas állapotban a munkakezdés előtt 5 perccel jelenjen meg.
- Évente egy alkalommal köteles munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni, a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani. A munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességeket megszüntetni, vagy a felettesétől erre intézkedést kérni.
- Köteles a munkaköréhez szükséges időszaki orvosi vizsgálaton részt venni.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a leltárában szereplő tárgyakért, eszközökért.
- Kötelessége a munkahelyi fegyelmet megtartani, a jó munkahelyi légkört elősegíteni.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.2. pontjában leírtak szerint.

Adminisztrátor, pénzkezelő

Közvetlen felettese a gyermekotthon vezető, akinek az irányítása alatt látja el feladatait. Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik az intézményben dolgozó egyéb ügyintéző munkájának átszervezésével.

Munkaideje heti 40 óra.

- Ellátja az adminisztrátori és a házipénztár kezelésével kapcsolatos teendőket.
- intézményvezetői megbízás alapján elvégzi a napi aktuális teendőket.
- Végzi az iratkezelést, iktatást, postázást.
- Naponta kezeli a központi telefonhívásokat, a FAX-ot, az email-eket letölti.
- Végzi a fénymásolási feladatokat.
- Teljes anyagi felelősséggel ellátja az intézmény pénzkezelőhelyi feladatait. Gondoskodik a készpénz ellátmányról. Munkáját a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint végzi.
- Gondoskodik a készpénzigénylésről.
- Gondoskodik a általa kiállított bizonylatok alaki és tartalmi helyességéről, azok szabályos mellékleteiről. A készpénzt az arra rendszeresített páncélszekrényben őrzi.
- Pénz kifizetést csak szabályosan kiállított, érvényesített és utalványozott alapbizonylat alapján teljesíthet.
- Minden év március 31-ig elvégzi a MÁV. félárú igazolások kiállítását és érvényesítését.

- Gondoskodik a bérjegyzékek kiosztásáról, feljegyzi a dolgozók befizetési kötelezettségeit.
- Havonta feladja a dolgozók túlóráit, táppénzes hiányzásait, egyéb hiányzásokat, a fizetett ünnepen nem dolgozók névsorát, a szabadságokat jelenti.
- Havonta gondoskodik a jelenléti ívek kihelyezéséről minden munkaterületre és összegyűjti a kitöltött íveket.
- Megbízás alapján esetenként részt vesz az év végi leltározási munkákban.
- Köteles a munkája során észlelt gazdasági pénzügyi vonatkozású, valamint egyéb az intézmény érdekeit sértő hiányosságokról azonnal jelentést tenni az intézményvezetőnek.
- Köteles a munkájával kapcsolatos és az azzal összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken, tájékoztatókon, tanfolyamokon, továbbképzéseken részt venni.
- Az intézményi tulajdont védi, ellenőrzi a takarékos gazdálkodást, a tudomására jutott rendellenességeket jelenti az intézményvezetőnek vagy általános intézményvezető helyettesnek.
- Munkahelyén a biztonságos munkavégzéshez alkalmas állapotban a munkakezdés előtt 5 perccel jelenjen meg.
- Évente egy alkalommal köteles munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni, a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani. A munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességeket megszüntetni, vagy a felettesétől erre intézkedést kérni.
- Köteles a munkaköréhez szükséges időszaki orvosi vizsgálaton részt venni.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő tárgyakért, eszközökért.
- Kötelessége a munkahelyi fegyelmet megtartani, a jó munkahelyi légkört elősegíteni.
- Kötelessége a szakmai tudását folyamatosan bővíteni, fejleszteni és a megszerzett tudást a munkavégzése során hasznosítani, munkatársainak átadni.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.2. pontjában leírtak szerint.

Gazdasági csoportvezető:

Közvetlen felettese az intézményvezető, akinek az irányítása alatt látja el feladatait. Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik az intézmény gazdasági csoportjában dolgozó ügyintézők munkájának átszervezésével.
Heti munkaideje 40 óra.

Feladatai:

- Költségvetés tervezése.
- Beszámoló szöveges indoklásának elkészítése.
- Beérkező számlák ellenőrzése, szakmai teljesítésekkel való ellátása, elküldés a Megyei gazdasági osztályra.
- Kimenő számla készítése.
- Előirányzat módosítás, átcsoportosítás kezdeményezése.
- Leltározási és selejtezési ütemterv készítés, leltár ellenőrzés.
- Gépkocsi üzemanyag felhasználás ellenőrzése.
- Gazdálkodási és pénzügyi szabályzatok készítése.
- A gazdasági ügyintéző munkatársak szabadsága, illetve betegsége esetén biztosítja a gazdasági és pénzügyi feladatok folyamatos működését az intézményvezető utasításai alapján.
- Elkészíti a pályázatok elszámolásait, költségvetését.

- Kötelezettségvállalási, utalványozási teljesítés igazolási jogkörét külön meghatalmazás alapján végzi.
 - A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.2. pontjában leírtak szerint.
-

Pénzügyi, gazdasági ügyintéző:

Közvetlen felettese a gazdasági csoportvezető, akinek az irányítása alatt látja el feladatait. Helyettesítéséről a gazdasági csoportvezető gondoskodik az intézmény gazdasági csoportjában dolgozó ügyintézők munkájának átszervezésével.

Heti munkaideje 40 óra.

Feladata:

- Alapvető feladata az Intézmény működéséhez szükséges pénzeszközök és források figyelemmel kísérése, a költségvetési egyensúly biztosítása,
- A munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott - gazdasági-számviteli feladatok ellátása,
- Közreműködik a költségvetési tervjavaslatok, az elemi költségvetés és beszámoló, valamint a mérlegjelentés elkészítésében, számszaki és szöveges részének összeállításában,
- A pénzforgalmi kimutatások alapján figyelemmel kíséri a kiemelt előirányzatok teljesülését, év közben kezdeményezi a szükséges előirányzat módosításokat/átcsoportosításokat, kezdeményezi a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításokat/módosításokat,
- Leltározásban és selejtezésben szakmai segítséget nyújt,
- Intézkedik az Intézmény számláinak kiegyenlítése érdekében történő továbbításáról a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Hajdú-Bihar Megyei Gazdasági Osztály felé.
- Teljesíti a különböző központi szervek részére küldendő gazdasági statisztikai adatszolgáltatásokat, illetve ahhoz adatot szolgáltat (beruházási statisztika, energiastatisztika),
- Ellenőrzi az Intézmény javára, illetve terhére készpénzben teljesítendő bevételek és kiadások bizonylatait, és a készpénzben befolyt bevételek befizetését az előirányzat-felhasználási keret számlára,
- Tárgyi eszköz beszerzése esetén az üzembe helyezési bizonylatot kiállítja, az állományba vétel elrendelésében intézkedik,
- Felelős a rábízott dokumentumok, eszközök megőrzéséért, azok szakszerű kezeléséért,
- Munkáját az intézményvezető és a SZGYF Területi Gazdálkodási Főosztály Hajdú-Bihar Megyei Gazdasági Osztály pénzügyi referensével együttműködve, szakmai egyeztetések alapján végzi,
- Vezetői igényeknek megfelelően részletező és összesítő kimutatásokat készít az Intézmény gazdálkodási paramétereire vonatkozóan,
- Az Intézmény szerződéseinek kezelése, megvalósulásának követése,
- Az Intézmény beruházási-felújítási munkáinak figyelemmel kísérése, a szükséges bizonylatok beszerzése, elkészítése, megvalósulásának nyomon követése,
- Vezeti a megrendelőt anyagok, áruk beszerzésekor, illetve szolgáltatás igénybevételekor. Folyamatosan figyelemmel kíséri azok teljesítését,

- A beérkező átutalási számlákat az intézményvezetővel igazoltatja, ellenőrzi, hogy a számlák megfelelnek-e a számlázási szabályoknak és a számlán szereplő tételek az intézményben kerültek-e felhasználásra. Ezután átutalás céljából az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Hajdú-Bihar Megyei Gazdasági Osztály felé küldi,
- Munkavégzése során tartalmilag és alakilag ellenőrzi a bizonylatokat,
- Munkavégzése során együttműködik a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Hajdú-Bihar Megyei Gazdasági Osztály számviteli-gazdasági területen dolgozó munkatársakkal, velük személyes kapcsolatot tart,
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II. 1.2. pontjában leírtak szerint.

Felelős:

- A munkaköri leírásában rögzített feladatok és a hatályos jogszabályok betartásáért.

Adminisztrációs feladatok:

- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, kiadása, illetve visszavételezése,
- Adatszolgáltatások, nyilvántartások naprakész vezetése.

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, akadályoztatása esetén helyettese a gazdasági nővér.

Humánpolitikai ügyintéző (előadó)

Feladata:

- Az Intézmény alkalmazásában álló dolgozók felvétele, elbocsátása, az ezzel kapcsolatos ügyintézés a 4., 5. és 6. sz. Gyermekotthonra vonatkozóan.
- A dolgozók iratanyagának kezelése, szükség szerinti frissítése, a változtatások átvezetése.
- A munkabérekkel kapcsolatos hó végi jelentések ellenőrzése.
- Új dolgozók adatainak bevitele a MÁK elektronikus rendszerébe.
- A változóbérek feladása, rögzítése.
- Költségvetéshez adatok szolgáltatása munkabér pótlékok, béremelés stb. esetében.
- Közfoglalkoztatott dolgozók szabályos alkalmazásának előkészítése, hatósági szerződések aláírásában való közreműködés.
- Munkaügyi jogszabályok, az Mt., az NM rendelet, a Kjt., a Szoc. tv. figyelemmel kísérése.
- Adózás és az adózással kapcsolatos dokumentumok továbbítása, összegyűjtése,
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II. 1.2. pontjában leírtak szerint.

Felelős:

- A munkaköri leírásában rögzített feladatok és a hatályos jogszabályok betartásáért.

Adminisztrációs feladatok:

- A jogszabályok által meghatározott és a munkaköri leírásában előírt adminisztrációs feladatok elvégzése. Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, akadályoztatása esetén helyettese a munkaügyi előadó.
-

Gyermekfelügyelő (ápolói feladatokat is ellátó)

- javaslatot tesz az ápolásra szoruló gyermekek vizsgálatának ütemezésére,
 - a beteg gyermekek szükségleteihez igazodva szervezi a szakrendelői, ideggondozói, kórházi vizsgálatokat, gondoskodik a beutalók beszerzéséről,
 - szükség szerint javaslatot tesz a gyermek megfelelő fejlődéséhez, rehabilitációjához, külső szakemberek bevonására,
 - rendszeres gyógyszer szedők gyógyszereinek felíratása, beszerzése,
 - naponta megbeszéli az aktuális teendőket a lakásotthon vezetőikkel, gyermekfelügyelőikkel,
 - vezeti a munkájához kapcsolódó nyilvántartásokat, segíti és figyelemmel kíséri a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási és együttműködési rendszer alapjainak szak-szerű kitöltését,
 - közgyógyigazolvány igényléséhez beszerzi az orvosi igazolást
 - beteg gyermekek ellátása, gyógykezelése,
 - ápolási feladatok segítése,
 - szűrővizsgálatok rendje,
 - szakorvosi ellátások lebonyolítása,
 - gondozási, öngondozási munka segítése,
 - gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, anyagok beszerzése, kiosztása,
 - biztosítja a kapcsolattartást, a hiteles adatszolgáltatást a szakemberek számára (Nép-egészségügyi hatóság, védőnői szolgálat, pszichológus, pszichiáter),
 - véleményezi a lábadozó gyermekek kimenőit, hazautazásait,
 - ellenőrzési tevékenységéről beszámol a lakásotthon vezetőknek, nevelőknek, orvosnak, intézményvezetőnek
 - meghallgatja a gyermek gondozását, egészségügyi állapotát érintő panaszait, véleményét,
 - ellenőrzi a tevékenységéhez kapcsolódó munkavégzést, anyagokat, felszerelési tárgyakat, eszközöket,
 - ellenőrzi az étkeztetést, a diétás étrend betartását,
 - ellenőrzi szűrőpróba szerűen a lakásotthon vezetővel, gyermekotthon vezetővel, a gondozási, öngondozási munka helyzetét,
 - a környezet tisztaságát, kulturáltságát.
 - A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.2. pontjában leírtak szerint.
-

Növendékügyi előadó

Feladata:

- Felvételnél a gyermekeket nyilvántartásba veszi, az iratanyagokat megőrzi.
- Gondoskodik az otthonban nevelt, illetve utógondozói ellátott formában élő gyermekek Születési Anyakönyvi kivonatának, Lakcímgazoló Kártyájának, TB kártyájának, Közgyógyellátási Igazolványának eredeti példányának átadásáról a gyermekvédelmi

- gyám részére, szükség esetén tájékoztatja a gyermekvédelmi gyámot, hogy mely okmányok hiányoznak a gyermek iratanyagából.
- Ezen iratanyagok érvényességét figyelemmel kíséri, a szükséges intézkedések megtétele érdekében együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal.
 - A gyermekek minél szélesebb körű anamnesisét felkutatja.
 - A felvételnél kötelezően átadandó adatlapokat (GH) figyelemmel kíséri, hiány esetén megkéri. GH adatlapok kitöltését folyamatosan ellenőrzi, koordinálja.
 - A gyermekek ügyeinek intézése érdekében folyamatos kapcsolatot tart a gyámhivatalokkal, önkormányzatokkal, a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal, a területi gyermekjóléti szolgálatokkal, hatóságokkal, szakmai szervezetekkel.
 - Távozáskor a szülőnek, vagy az érte jelentkező személynek a gyermek személyes iratanyagát írásban átadja; a nyilvántartásból a gyermeket kivezeti, a vele kapcsolatos iratanyagot összegyűjti és az irattárban megőrzi.
 - Adatszolgáltatások a következő intézmények felé: SZGYF, SZGYF Hajdú-Bihar Megyei Kirendeltsége, TGYSZ, KSH.
 - Napi létszámjelentés a TEVADMIN rendszerbe.
 - Az intézményből engedély nélkül távozó gyermekek körözésének kiadása, visszavonása, ezen dokumentumok nyilvántartása.
 - Szükség esetén segíteni a gondozottak egészségügyi intézménybe, iskolai foglalkozásra stb. kísérésében, ezekben az esetekben a munkavégzés helye nem a munkaköri leírásban megjelölt cím.
 - Az utógondozók szakmai segítése.
 - az ellátottakkal kapcsolatos jogi ügyintézésben való részvétel.
 - Belső adatvédelmi felelősként az intézményi adatvédelemmel összefüggő feladatok ellátása,
 - A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II. 1.2. pontjában leírtak szerint.

Felelős:

- A munkaköri leírásban rögzített feladatok és a hatályos jogszabályok betartásáért.

Adminisztrációs feladatok:

- felvételi napló vezetése,
- távozási napló vezetése,
- gondozási lap vezetése,
- havonta gondozási nap összesítése,
- változásjelentő vezetése,
- engedély nélküli távozások nyilvántartásának vezetése,
- havi, negyedéves, éves, statisztika készítése.

Feladatát a gyermekotthon-vezető irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a gyermekotthon-vezető gondoskodik.

Takarító

Munkaköri feladatai

Általános kötelezettségei:

- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtania a felettesek utasításait,
- törekednie kell a beosztásában - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

Feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- • A helyiségek felsöprése, tisztítószerves, nedves ruhával történő felmosása.
- • Asztalok, székek letörlése, portalanítása, lemosása.
- • Ablakpárkányok portalanítása.
- • Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- • Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- • Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- • Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- • Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- • A bejáratú lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).

Hetenként végzendő teendők:

- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás.

Időszakonként végzendő teendők:

- 3 havonta nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A virágládák rendben tartása.

A takarításon kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az épülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembevételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, népegészségügyi előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Helyettesítés:

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

IX. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE:

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

A közalkalmazottak munkarendje:

A közalkalmazottak munkarendjénél alkalmazott jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

A dolgozó védő, óvó feladatait a munkakörleírások, és a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A pedagógus munkarendje

A gyermekotthonban a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személy heti teljes munkaideje 40 óra, amelynek 80%-át (a továbbiakban: kötött munkaidő) a munkáltató által, a munkakörhöz kapcsolódóan meghatározott feladatok ellátásával kell tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személy a feladatainak beosztását maga határozza meg.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személy tekintetében a teljes munkaidő 60–75%-ában (a továbbiakban: neveléssel, fejlesztéssel és vizsgálattal lekötött munkaidő) a gyermekekkel, fiatal felnőttekkel való közvetlen, egyéni és csoportos foglalkozás, fejlesztés és oktatás tartása, a gyermekek, fiatal felnőttek és a velük kapcsolatos intézkedések meghozatala, a számukra nyújtott ellátások meghatározása szempontjából jelentőséggel bíró személyek személyiségállapotának vizsgálata, pedagógiai megfigyelések végzése és családgondozási, utógondozási feladatok ellátása rendelhető el.

A kötött munkaidőnek a neveléssel, fejlesztéssel és vizsgálattal lekötött munkaidőn túl fennmaradó részében a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személy az előző bekezdés szerinti feladatokkal összefüggő előkészítő, értékelő, adminisztratív és egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok napi munkaidejét az intézményvezető, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes és a gyermekotthon vezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait az elkészített foglalkozási rend függvényében.

A nevelők és pszichológusok heti kötött munkaidejének mértéke: 30 óra.

A fejlesztő pedagógusok heti kötött munkaidejének mértéke: 24 óra.

A nevelő a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt 1 nappal előbb a foglalkozás elhagyására.

A pedagógus kérésére a gyermek után járó szabadság kiadását az intézményvezető biztosítja.

A hiányzó nevelő köteles hiányzásának kezdetekor heti tervét az intézményvezető helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő, gyermekfelügyelő biztosíthassa a gyermekek számára a heti terv szerinti előrehaladást. A heti teljes munkaidőből a kötött munkaidőnek a neveléssel, fejlesztéssel és vizsgálattal lekötött munkaidőn túl fennmaradó részében a pedagógus munkakörben foglalkoztatott személyre vonatkozóan Gyvt. 15. § (11)–(12)

bekezdése szerinti feladatokat és a helyettesítést a munkáltató a munkaköri leírásban vagy írásbeli vezetői rendelkezésben határozza meg.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A gyermekotthonban dolgozó szakalkalmazottak és funkcionális alkalmazottak munkarendje.

Az intézményben az alábbi közalkalmazottak dolgoznak pedagógus munkakörben:

- Pszichológus, nevelő, fejlesztőpedagógus, gyermekotthonvezető (alapmunkaköre nevelő), általános intézményvezető helyettes (alapmunkaköre nevelő), intézményvezető (alapmunkaköre nevelő).

Nem pedagógus szakmai munkakörök a következők:

- Gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi ügyintéző, növekedékügyi előadó.

Funkcionális munkakörök:

- adminisztrátor -pénzkezelő, gépkocsivezető, gazdasági csoportvezető, gazdasági ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, humánpolitikai ügyintéző (előadó), takarító.

A pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes részlegvezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Az intézmény a megszokás nélküli munkarend szerint működik. Az intézményvezető a munkaidő keretek megállapítását félévenként vizsgálja felül és annak kihirdetéséről körözüvény útján gondoskodik.

Az intézmény munkavállalóinak az illetmény megállapítása a vonatkozó jogszabályok alapján történik. Munkáltatói döntésen alapuló illetmény odaítélését a fenntartóval történő előzetes konzultáció előzi meg.

Az intézmény gondozottjainak munkarendje (a házirend)

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a gyermekek jogait és kötelességeit, valamint gyermekotthon belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden gyermek saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet az intézmény intézményvezetője készíti el, a gyermekönkormányzat véleményezi, egyetértési jogát gyakorolja. A gyermekotthon házirendjét a gyermekotthoni nevelőtestület és az Érdekképviseleti Fórum fogadja el.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók belépésének szabályozása:

Az intézménybe belépni, és ott tartózkodni csak vezetői engedéllyel lehet. Az intézménybe rendszeresen belépők körét az intézményvezető engedélyezi és határozza meg. A belépni kívánó tájékoztatja az intézményvezetőt a benntartózkodás céljáról, helyéről, időtartamáról. A szülők, hozzátartozók és a gyermekek kapcsolatát a gyámhivatal által meghatározott gyakorisággal és módon a házirend tartalmazza.

Az intézmény munkarendje:

A gyermekotthon (lakásotthon) megszakítás nélküli munkarend szerint működő, bentlakásos gyermekvédelmi intézmény, amely a szakellátás keretében a gyermekvédelmi gondoskodásban nevelkedő, gondozott gyermekek számára biztosítja az otthont nyújtó ellátást.

A gyermekotthon a munkáját a nevelőtestülethez tartozó, gyermekotthonban dolgozó nevelők közreműködésével, az intézményvezető által összeállított, a nevelőtestület által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi, a szakmai program cél-és feladatrendszerének figyelembevételével.

A munkaterv mellékletét képezi:

- Gyermekönkormányzat munkaterve
- Lakásotthon vezetők munkaterve
- pszichológusok munkaterve

A gyermekotthonok/ lakásotthonok működési rendje:

A lakásotthon olyan gyermekotthon, ahol önálló családi házban történik a gondozott gyermek nevelése.

Működési rendjét meghatározza a gyermekek összetétele, kora, a településtől igénybe vett szolgáltatások rendje.

A lakásotthon és a gyermekotthoni csoportok dolgozóinak munkaidő beosztását a gyermekotthon vezetője készíti el, egyeztetve a dolgozók javaslataival a kéréseket meghallgatva. A munkaidő beosztást az intézményvezető hagyja jóvá.

A szolgálatot teljesítő dolgozó, csak az őt váltó kolléga megérkezése, és az átadás után hagyhatja el munkahelyét.

A munkából való rendkívüli távolmaradását a dolgozó köteles lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig jelenteni a lakásotthon vezetőjének, lakásotthon vezető esetében a gyermekotthon vezetőjének, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat a munkaköri leírás szabályozza.

A gyermekotthonok önálló szakmai programmal rendelkeznek.

X. A SZAKMAI PROGRAM

A nevelőtestületek által elfogadott szakmai program képezi az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait.

Az intézmény szakmai programját, a családpótló funkció szabja meg.

A szakmai program az intézmény saját, egyedi szakmai szabály kódexe. Az intézmény szakmai programja a szakmai szabályokat adaptálja a saját körülményeire. A szakmai program gondozási, nevelési alapdokumentum, amely tartalmazza a nevelés célját, alapelveit és módszereit.

- A szakmai program összeállítása minden esetben kollektív helyi feladat. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott, továbbá nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű munkatársak együtt fogadják el.
- Elkészítéséhez és elfogadásához alaposan ismerni kell a gyermekvédelmi törvényt és a hozzá kapcsolódó rendeleteket. A gyermekvédelmi rendszerbe el kell tudni helyezni az intézményt.
- A jogszabályokkal és a szakmai szabályokkal egybe kell vetni a helyi körülményeket és feltételeket. Így lehet megfogalmazni, és konkrétan leírni az intézmény saját, helyi céljait, alapelveit és módszereit.

A szakmai program összeállítása:

Megalapozás:

- A helyi körülmények felmérése. Melyek azok a szükségletek, amelyeket az intézmény ki tud elégíteni? A helyi feltételek (belső és elérhető külső szakértelem és szolgáltatások), azok a szakmai kapacitások, amelyekkel a szükségletek kielégíthetők.

A szükségletek leírása.

- Rövid távon: a gyermekotthonban elhelyezett gyermekek és fiatalok tipikus problémáinak ismeretében.
- Hosszabb távon: a jogszabályi környezetből kiolvasható gyermekvédelmi koncepciók alapján.
- Fel kell mérni a szakmai kapacitásokat. Azokat az erősségeket, amelyek szakmai képesítések, felkészültségek által, és az elérhető szolgáltatások által meghatározzák azt, hogy a gyermekotthon milyen feladatok ellátására a legalkalmasabb.

A szakmai program kidolgozásakor a helyi sajátosságoknak megfelelően konkretizálva, írásban kell rögzíteni az alábbiakat:

- Gondozás: A gondozott gyermekek és fiatalok alapvető és speciális szükségleteinek ki-elégítése, jogainak biztosítása.
- Nevelés: A gondozott gyermekek és fiatalok társadalmi beilleszkedéséhez szükséges egyéni képességek intenzív fejlesztése.
- Cél: Annak a közvetlen és távlati elvárásnak és igénynek a megfogalmazása, amely felé a tevékenység irányul.
- Alapelvek: Azoknak a célhoz tartozó alapértékeknek a megfogalmazása, amelyek elősegítik a gondozás és nevelés hatékonyságát.
- Módszerek: Az intézményre jellemző alkalmazott saját és együttműködés keretében igénybevett eljárások.

A szakmai program megalapozza a munkatársak szakmai tudatossággal végzett munkáját.

A szakmai program abban a folyamatban valósul meg, amelyet a gondozott gyermekek és fiatalok végigjárnak az intézménybe kerüléstől az elbocsátásukig, vagy utógondozásuk befejezéséig.

Intézményi nevelési-gondozási év rendje:

- A nevelési-gondozási év január 1-től december 31-ig tart.
- Az év feladatainak meghatározása előző év december hónapjában történik.
- Az előző évben végzett munka értékelésére január hónapban kerül sor.
- Február hónapban a gazdálkodással kapcsolatos összdolgozói értekezlet megtartása.
- Munkaértekezletek csoportvezetői beszámolókkal havonta.
- Továbbképzések:
 - Továbbképzési Szabályzat alapján,
 - Helyi szükséglet figyelembevételével munkaértekezleteken.
- A csoportok gazdálkodása:

Önálló, közös felhasználással, számlákkal való elszámolással:

ruházkodás,

családi pótlék felhasználása,

zsebpénz (számlát csak az írni és olvasni nem tudó gyerekek esetében kell beszerezni 6 illetve 7 éves korig, illetve azon gyermekek esetében, akik betegségük, egyéb személyiség vagy értelmi állapotuk okán nem képesek önmagukat képviselni).

- A lakásotthonok, gyermekotthoni lakóegységek gazdálkodása:

Szakmai és pénzügyi önállóságát a vonatkozó jogszabályok értelmében, az intézmény belső szabályozó rendszerében, valamint a lakásotthonra, önállóan gazdálkodó gyermekotthoni csoportra vonatkozó külön helyi szabályzatokban foglaltak szerint gyakorolja.

- Az utógondozói ellátást igénybevevők személyi térítési díja:

A jövedelemmel rendelkező utógondozói ellátottaknak térítési díjat kell fizetni, külön szabályzat szerint.

XI. A GYERMEKOTTHONBAN FOLYTATOTT FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE:

A foglalkozások szervezeti formája és rendje.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

gyermekotthoni foglalkozások, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, szakkörök.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a gyermekotthon vezetők rögzítik a munkatervben, terembeosztással együtt.

- a) A gyermekotthoni foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, sport, a játék, a szórakozás, szabadidő hasznos eltöltésének színtere.
- b) A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

- c) A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt nevelői felkészítést igénybe véve.
- d) A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermek kérésére, a gyermekvédelmi gyámmal egyeztetve történik. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.

Tanköteles koron túli, és tanulásból kimaradt fiatalok foglalkoztatása.

A 16-24 éves fiatalok számára szükség esetén kompetencia alapú ismeretszerzést és foglalkoztatást biztosítunk, fejlesztve az intézmény tevékenységét, segítve a megyei, térségi és helyi szociális és gyermekvédelmi gondok megoldását. Gyakorlati ismeretek nyújtásával felkészítjük őket az önálló életre. A kompetencia alapú ismeretszerzést és munkavégzést külön szakember (fejlesztő pedagógus) vezeti.

XII. A NEVELŐTESTÜLET

Az intézmény nevelőtestülete.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és gondozási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézményi nevelőtestület tagjai a pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak közössége. Ennek megfelelően a nevelőtestület tagjai a nevelőkön kívül a pszichológusok és fejlesztőpedagógusok is.

A nevelőtestület döntési és egyéb jogkörei:

Az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozik:

- Az intézményi szakmai program és módosításának elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításainak elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Az intézményi nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi házirend elfogadása.
- A gyermekek fegyelmezési ügyeiben való döntés, döntés-előkészítés, véleményalkotás.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Az intézményi nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának

megtervezésében, a gyermekvédelmi szakellátó intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaitól - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a gyermekönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület értekezletei.

Az év során az intézményi nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Éves munkaterv ismertetése, elfogadása.
- Félévi értekezlet.
- Év végi értekezlet.
- Havonta munkaértekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 25 % - a, valamint az intézmény intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. Ha a nevelőtestület tagjainak legkevesebb, mint 25 %-a kéri a nevelőtestületi értekezlet összehívását, akkor azt az intézményvezetőnek maximum 5 munkanapon belül meg kell tennie. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az intézményben dolgozó szakalkalmazottak, azok csoportjai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség létrehozását az Igazgató Tanács véleménye alapján az intézményvezető engedélyezi. A szakmai munkaközösség munkarendjét, működését önmaga határozza meg. Munkatervét és beszámolóját az intézmény munkatervének és beszámolójának elkészítéséhez igazítja és eljuttatja azokat az intézményvezető részére.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK FORMÁI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE

A gondozottak közösségei, a gyermekönkormányzat.

A gyermekönkormányzat és működési rendje:

A gondozottak érdekeik képviselőit gyermekönkormányzatot hozhatnak létre. A gyermekönkormányzat tevékenysége a gondozottakat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A gyermekönkormányzat – az intézményvezető véleményének kikérésével – dönt saját működéséről. Szervezeti és működési szabályzatát a választó gyermekközösség fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha a szabályzat jogszabálysértő vagy ellentétes az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a gyermekönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A gyermekönkormányzat élén megbízott felnőtt segítő, választott gyermekvezetők, gyermek képviselők állnak.

A gyermekönkormányzat működésének feltételeit az intézményvezető biztosítja. A gyermekönkormányzat az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés alapján igénybe veheti az intézmény helyiségeit és azok berendezéseit gyűlések, megbeszélések céljából. A gyermekönkormányzat minden hónapban ülést tart. A gyermekönkormányzat a gyermekönkormányzatot segítő felnőtt segítségét igénybe veheti a munkájával kapcsolatos teendőkkel kapcsolatban. A gyermekönkormányzatot segítő szakember közvetlenül tartja a kapcsolatot az intézményvezetővel, és havonta megbeszélik az aktuális feladatokat és teendőket.

A gyermekotthoni közösség

A gyermekotthon legkisebb közössége a lakóegység és a lakásotthon.

A szerveződés feltételei:

Testvérek összekerülése.

Baráti kapcsolatok ápolása.

Vegyes életkorú (3-24 éves korig) gyermekek, fiatalok közössége.

A csoport, illetve lakásotthon küldöttet választ és küld a gyermekönkormányzatba.

A lakásotthon vezető nevelő:

A lakásotthon vezetője a lakásotthon vezető nevelő.

Felel a lakásotthon nevelési, gondozási, gazdasági hátterének biztosításáért. A csoport mindennapos életében, megteremti azokat az élethelyzeteket, amelyek alapjai lehetnek a családi élet megismerésének az önálló életre való felkészítésnek.

A lakásotthon vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az Érdekképviselői Fórum működési rendje

Az Érdekképviselői Fórum működését a fenntartó által megfogalmazott külön szabályzat írja le, amely a Házirend mellékletét képezi.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

Különböző értekezletek, fórumok, otthongyűlések, nyílt napok. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

XIV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fent az alábbi intézményekkel:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és annak Hajdú-Bihar Megyei Kirendeltsége.

- A fenntartóval az intézményvezető tartja a kapcsolatot, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy.

- A fenntartóval való kapcsolattartás a Kirendeltség szakreferensén keresztül történik.
 - A fontosabb rendezvényekről a fenntartót tájékoztatja az intézményvezető, illetve az őt helyettesítő személy.
 - Az intézménnyel kapcsolatos tájékoztatókon, kiadványokon, meghívókon szerepeltetni kell az intézmény nevének kívül fenntartó nevét is.
 - Ha a fontosabb intézményi eseményekre meghívást kap a sajtó, arról tájékoztatni kell a fenntartót, a kiadott Főigazgatói Utasításnak megfelelően.
 - Az információ szolgáltatás módja főként elektronikus formájú, csak indokolt esetben történik egyéb módon.
- Hajdú-Bihar megye gyermekvédelmi szakellátó intézményeivel,
 - Hajdú-Bihar Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat,
 - Hajdú-Bihar Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság,
 - Speciális gyermekotthonokkal,
 - Gyámhivatalokkal,
 - Gyermekjóléti Szolgálatokkal.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

A szülői kapcsolattartás rendje:

- A szülők a gyerekekkel a gyámhivatal által határozatban rögzített gyakorisággal és formában tarthatják a kapcsolatot.
- A látogatási idő minden szombat és vasárnap 10 órától 15 óráig tart.
- Amennyiben az intézmény hivatalos látogatási időpontja és a gyámhivatal által megállapított időpont között eltérés mutatkozik, akkor a gyámhivatali határozatban megjelölt időpont a mérvadó.
- A látogatás kijelölt helye a szülők fogadószobája. A lakásotthonokban a látogatás kijelölt helye a nappali szoba.
- A rendszeres kapcsolattartás keretein belül a hétvégi eltávozás és visszaérkezés időpontját a gyámhivatal határozata szabja meg, ennek hiányában pénteken 14 óra után távozhatnak el a gyermekek, és vasárnap 19 óráig kell visszaérkezniük.
- A gyermekvédelmi gyám – a gyámhivatal felhatalmazása alapján – legfeljebb két nap eltávozást engedélyezhet.
- Az intézmény a gyermekvédelmi gyámokon keresztül folyamatosan tájékoztatja a hozzátartozót a gondozott gyermek neveléséről, fejlődéséről és a velük kapcsolatos fontosabb eseményekről.

XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A

hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény gondozottjainak kötelező ünnepi viselete nincs.

Az intézmény hagyományos sportfelszerelése: Az intézmény nevével ellátott és az intézmény logóját viselő sportruházat.

A rendezvények időpontjait a mindenkori munkaterv tartalmazza.

A gyerekekkel való közvetlen kapcsolattartás érdekében az intézmény vezetői félévenként egy alkalommal otthongyűlést tartanak.

Ezen túlmenően az intézményvezető hetente egy alkalommal fogadóórát tart a gondozottak számára, amelynek rendjét az Intézmény Házirendje tartalmazza.

XVI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni.

A nemzeti lobogó folyamatosan legyen kitéve.

Az intézmény minden dolgozója és gondozottja felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény különböző helyiségeinek gondozottakra vonatkozó használati rendjéről a házi-rend intézkedik részletesen.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata.

A használathoz a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Nem intézményi célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

Az intézmény nem jogosult saját hatáskörben ingatlant bérbe adni.

XVII. ELLNÖRZÉSEK RENDSZERE

1. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

Az intézményben - a jogszabályi előírásoknak megfelelően – belső kontrollrendszer (kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) működik.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során az intézmény vezetőjének figyelembe kell vennie a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

1.1.Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, az etikai elvárások, a humánerőforrás-kezelés alkotják. A megfelelő kontrollkörnyezet világos szervezeti struktúrát, egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyokat és feladatokat jelent, amelyben meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás-kezelés. A belső szabályzatoknak, a szervezeten belül kialakított és működtetett folyamatoknak biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályozott, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Ellenőrzési nyomvonalakba kell foglalni a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, ezáltal lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonalak rendszeres felülvizsgálatot igényelnek. A szabálytalanságok kezelését eljárásrendjének szabályozva kell lennie.

Az intézményi működésben a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit kell érvényesíteni és biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

Az intézmény vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés.

Az intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

1.2.Kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata. E folyamat magában foglalja a kockázatok azonosítását, a kockázatok kiértékelését, a szervezet kockázatokra való hajlamosságának értékelését (kockázatterékenység, kockázattűrés), valamint a kockázatokra adandó válaszintézkedések kialakítását és azok dolgozók általi megismertetését.

A kockázatkezelési rendszer működtetése a kockázatok folyamatos felismerését, értékelését, nyilvántartását, elemzését, kezelését és felülvizsgálatát jelenti, különös tekintettel a csalás és korrupció kockázatára. A beazonosított kockázatok listáját az érintett szakterületekkel meg kell ismerni, hogy hatékonyan felkészülhessenek a hibalehetőségek megelőzésére, illetve bekövetkezéskor annak kezelésére.

A kockázateértékelés folyamatos és interaktív tevékenység, ami magában foglalja a változó feltételek, lehetőségek és a kockázatok azonosítását és elemzését, továbbá a belső kontrollok módosítását a változó kockázatoknak megfelelően.

Az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

Az intézmény működésében rejlő kockázatos területek kiválasztását a pénzügyminiszter által kiadott, kötelező erővel nem rendelkező módszertani útmutató segíti.

1.3.Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek átszövik az egész szervezetet, annak minden szintjét és minden funkcióját, magukban foglalják a különböző kontrollok egész sorát, mint például:

- az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat;
- a feladat- és felelősségi körök elhatárolását;
- a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollját;
- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a működési teljesítmény vizsgálatát;

- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- és a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást, útmutatást és képzést).

Az intézmény vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

Az intézmény vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- beszámolási eljárások.

1.4. Információs és kommunikációs rendszer

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen a kontrollcélok megvalósításához. A vezetőknek és az alkalmazottnak biztosítani kell, hogy időben jussanak hozzá a döntéshozatalhoz és munkavégzéshez szükséges megfelelő információhoz. Ennek keretében tisztázottak a tájékoztatási felelőségek és ismertek a hozzáférési csatornák. Az írásba foglalt információk megőrzését az intézményi iktatórendszer támogatja.

A feladatellátáshoz szükséges információt közölni kell abban a formában és időben, amely lehetővé teszi az alkalmazottak számára a belső kontrollal és más feladatokkal kapcsolatos kötelezettségeik teljesítését (időbeni megfelelő információ a megfelelő embereknek elve).

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információnak megfelelőnek, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie.

A hatékony kommunikáció lefelé, felfelé és horizontálisan irányuló információáramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában, valamint hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

Az intézmény vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

1.5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A belső kontrollrendszer teljesítményét folyamatosan figyelemmel kell kísérni és minőségét értékelni szükséges. Ennek formái a folyamatos monitoring, illetve a külön értékelések.

A szervezeti célok elérésének folyamatos monitoringja beépül a szervezet napi működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyeleti tevékenységét, valamint azokat a műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. E tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre. Magukban foglalják az etikátlan, a szabályellenes, a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság) elveit sértő, illetve a belső kontrollrendszer ellen irányuló műveletek jelzését, kiszűrését.

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatékonyságától függ. A specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének értékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontrollok az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal segítsék a megfogalmazott szervezeti célok és kívánt eredmények elérését.

1.6.A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos megismerési felelősség

Minden alkalmazottnak tisztában kell lennie saját szerepével a belső kontrollrendszerben, valamint azzal, hogy a saját tevékenysége hogyan viszonyul mások munkájához.

Az intézmény vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

2. Ellenőrzési rendszer

2.1. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a kontrolltevékenységek elemei közé sorolt eljárás, amelyben a feladatot végzőknek egybe kell vetni az általa elvégzett feladatot a jogszabályokban, belső szabályzatokban, egyéb normákban és utasításokban foglalt előírásokkal, követelményekkel. Az ellenőrzés az egyes munkafolyamatok valamennyi szakaszára kiterjed.

Az intézmény vezetőjének rendelkezni kell:

- az adott munkafolyamatban az ellenőrizendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
- az ellenőrzés módjának meghatározásáról,
- arról, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg,
- hiányosság észlelése esetén az elvégzendő teendőkről.

2.2.Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés a kontrolltevékenységek keretében működik és a vezető beosztású dolgozók tevékenysége részeként folyamatosan végzendő ellenőrzéseket jelenti. A vezetői ellenőrzés feladata a munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működésének, megfelelőségének vizsgálata, amelynek főbb eszközei az alábbiak:

- kötelezettségvállalási, utalványozási, illetve kiadmányozási jog gyakorlása,
- a jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk rendszeres vagy eseti elemzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a kiadott feladatok végrehajtásának állásáról, a végrehajtást akadályozó problémákról, a beavatkozást igénylő ügyekről,
- a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés közvetlen tapasztalatok szerzése céljából.

A vezetői ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedést megteszi, illetve kezdeményezi. Az intézmény vezetője az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten tájékoztatja.

2.3. Belső ellenőrzés

A nyomon követési rendszer elemeként működő belső ellenőrzés feladatait a középírányítói feladatokat ellátó fenntartó belső ellenőrzési szervezeti egysége (az SZGYF Belső Ellenőrzési Főosztálya) látja el (írásos megállapodás alapján).

A belső ellenőrzés eljárási szabályait az SZGYF Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza. Az adott időszaki feladatokat az SZGYF Belső Ellenőrzési Főosztálya által összeállított éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az intézmény vezetője biztosítja az ellenőrzési feladat ellátásához szükséges személyi, tárgyi és hozzáférési feltételeket (iroda, asztal, szék, telefon, fax, közreműködő munkatársak, bizonylatok stb.).

A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készíteni és az abban szereplő feladatokat megvalósítani. Az intézmény vezetőjének feladata és felelőssége az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtása és végrehajtatása.

2.4. Külső ellenőrzés

Külső ellenőrzést külső szerv, vagy a megbízásából eljáró személy, illetve szervezet végez. Az ellenőrzés megkezdése előtt meg kell győződni a megbízólevél meglétéről, meg kell vizsgálni annak tartalmát és azonosítani kell az ellenőrzést végző személyt.

2.5. Nyilvántartás az intézkedésekről

A belső ellenőrzésekről és egyes külső ellenőrzésekről jogszabály szerinti nyilvántartást szükséges vezetni, amely alapján be kell számolni az irányító szerv felé.

3. A szabálytalanságok kezelése

A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje című szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni szabálytalanság észlelése esetén.

XVIII. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra csak az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult **(betartva a fenntartó főigazgatójának erre vonatkozó utasítását)**.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos választ adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

XIX. MOBILTELEFON HASZNÁLATA

Az intézmény által finanszírozott mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a gyermekotthon vezetők és a gépkocsivezetők jogosultak. A lakásotthonokba kihelyezett mobiltelefonok használatát a lakásotthon működési szabályzata tartalmazza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

A részletes szabályokat külön szabályzat rögzíti.

XX. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat sért, vagy személysértő, erkölcsileg kifogásolható!

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény alapján:

„8. § (1) Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

(2) Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

(3) Tilos az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

(4) Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.”

XXI. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ ÁRUSÍTÁSI TEVÉKENYSÉG

Az intézményben bármilyen áru árusítása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

XXII. ADATKEZELÉS

Az intézményben az Adatvédelmi szabályzat tartalmazza az adatkezelésre vonatkozó szabályzókat.

XXIII. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-, ÉS ÓVÓELŐÍRÁSAI

Az intézmény védő-, és óvóelőírásait az alábbi szabályzatok tartalmazzák:

Tűzvédelmi szabályzat,

Munkavédelmi szabályzat.

Pénzkezelési szabályzat.

XXIV. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonyilatkozat tételre kötelezett személy:

- Intézményvezető,
- Általános intézményvezető helyettes,
- gazdasági csoportvezető

XXV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZEKOR KÖVETENDŐ TEENDŐK

Az intézményben bekövetkezett rendkívüli esemény esetén követendő eljárásrend külön szabályzatban került rögzítésre, amely az erre vonatkozó hatályos főigazgatói utasításon alapul.

XXVI. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

Az intézményhez érkezett panaszbejelentések és beadványok kivizsgálása az erre a célra kidolgozott szabályzat szerint történik.

XXVII. BÁNTALMAZÁSI ESET ELŐFORDULÁSAKOR KÖVETENDŐ ELJÁRÁSREND

Gyermekbántalmazás gyanújának felmerülése esetén a „A gyermekbántalmazás gyanúja esetén követendő feladatok eljárásrendje és a hozzákapcsolódó „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 módszertan 2018. (Kelt:2018. 05. 04., ikt. sz.: 5170-2/2018/GYER-GYAM)” című szabályzat és a módszertan rendelkezéseit minden alkalmazott köteles megismerni és annak alkalmazása során különös gonddal eljárni.

A fenti dokumentumok megismertetése kötelező minden új belépő dolgozó számára.

XXVIII. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE:

1. **sz. melléklet:** Az Intézmény és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság között kötött gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodás. (a Megállapodás jóváhagyása folyamatban van).
2. **sz. melléklet:** A Hajdú-Bihar Megyei Gyermekotthoni Központ Alapító Okirata
3. **sz. melléklet:** Az intézmény szervezeti ábrája

XXIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Komádi, 2020. december „ 28. „

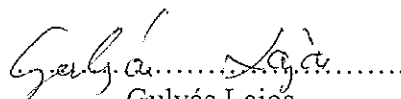


Intézményvezető

**A Közalkalmazotti Tanács véleménye a Hajdú-Bihar Megyei Gyermekotthoni Központ
Szervezeti És Működési Szabályzatáról**

A Hajdú-Bihar Megyei Gyermekotthoni Központ közalkalmazotti tanácsa az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte, azzal egyetért.

Komádi, 2020. december 28.


Gulyás Lajos
a Kt. elnöke



ZÁRADÉK

Az SZMSZ egészét a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ egészéről az összdolgozói értekezlet jogosult véleményt nyilvánítani.

A jelen SZMSZ az Intézmény fenntartójának, vagy a helyette átruházott hatáskörben eljáró testületnek a jóváhagyó határozata napját követő naptól lép hatályba, egyidejűleg a 2019. május 15. napján kelt SZMSZ hatályát veszti.

Kelt: Komádi, 2020. 12. hó 18. napján

.....
intézményvezető



.....
nevelőtestület képviselője

Fenntartói jóváhagyás:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló, 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Hajdú-Bihar Megyei Gyermekotthoni Központ (4138 Komádi, Lehel u. 12.) Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

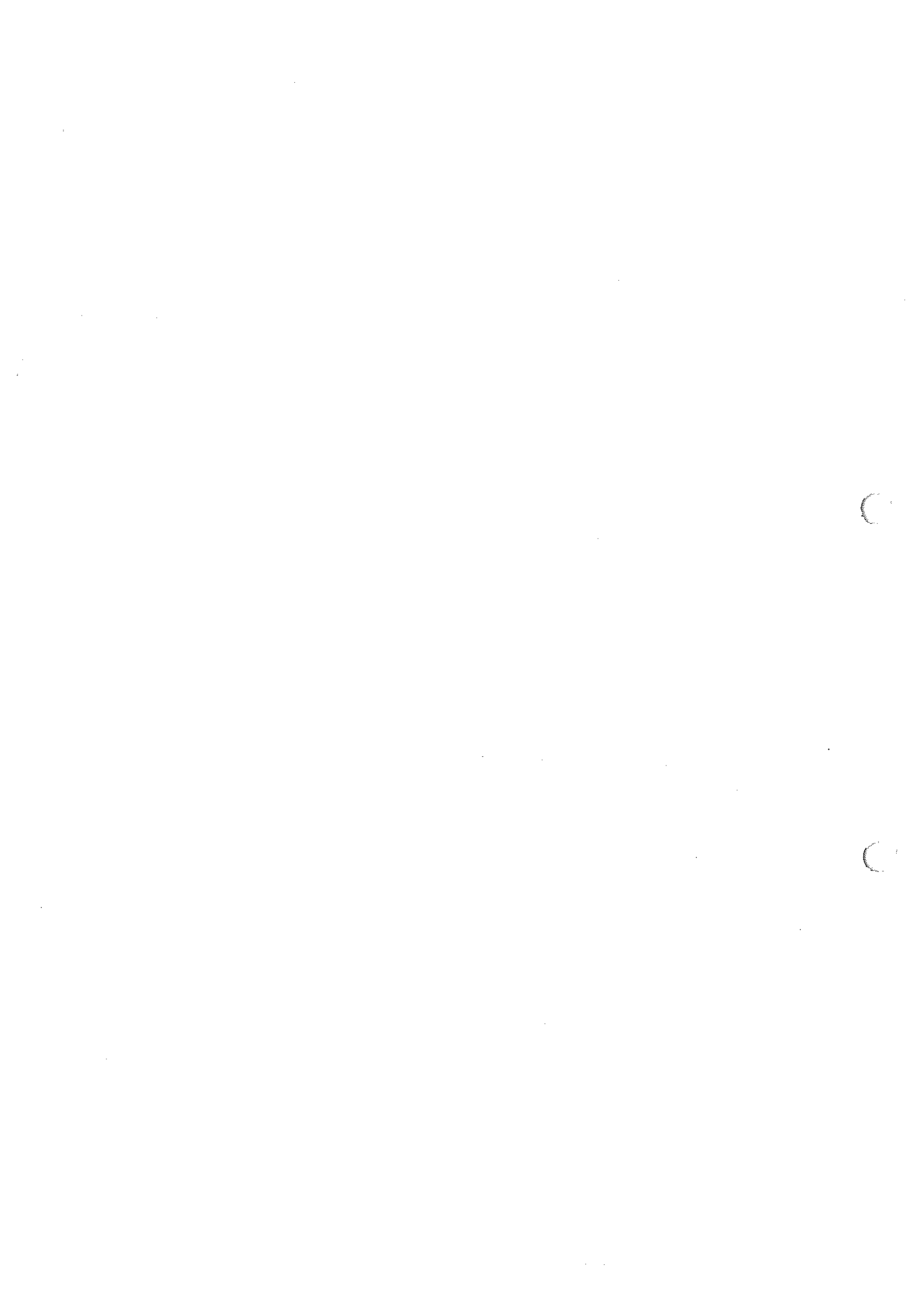
Kelt: Debrecen, 2021. év 01. hónap 18. nap.



.....
Dr. Tóthné Dr. Tökés Margaréta

főosztályvezető

fenntartó nevében



Iktatószám:

Szerződésszám:

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG

MEGÁLLAPODÁS

A GAZDÁLKODÁST ÉRINTŐ FELADATMEGOSZTÁSRÓL

A megállapodás létrejött egyrészt a

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

címe: 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

képviseli: Bátori Zsolt főigazgató

törzskönyvi száma: 802101

adószáma: 15802107-2-41

mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban Főigazgatóság)

másrésztől

Komádi Gyermekotthon

címe: 4138 Komádi, Lehel u. 12.

képviseli: Hidvégi László intézményvezető

törzskönyvi száma: 372217

adószáma: 15372215-2-09

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

között, a következők szerint:

I. Általános rendelkezések:

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

II. Az együttműködés általános szempontjai:

- 1.) Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének meghatározása az alábbi jogszabályok figyelembe vételével történik:
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
 - az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
 - a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCI. törvény
 - a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
 - a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet
 - egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételének részletes szabályairól és egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 349/2012. (XII. 12.) Korm. rendelet

- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2014. (VII. 18.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- egyéb jogszabályok költségvetési szervek gazdálkodására, valamint számviteli- és adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó előírásai

<p><i>Megyei Gazdasági Osztályok feladata az SZMSZ alapján (18)</i></p>	<p>Fő feladatai:</p> <p>1) a kirendeltségi gazdálkodási feladatkörében – megyei illetékességgel végezni – a pénzügyi számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling, adatszolgáltatási, informatikai feladatokat,</p> <p>2) az intézményi gazdálkodási feladatkörében – megyei illetékességgel – végezi a fenntartott intézmények tekintetében a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling, adatszolgáltatási, informatikai feladatokat.</p>
---	--

- 2.) Jelen megállapodás – az Intézmény szakmai önállóságát nem érintve – a Megyei Gazdasági Osztály és az Intézmény közti hatékony munkamegosztás és felelősség rendjét rögzíti a megállapodásban felsorolt területeken.
- 3.) A Megyei Gazdasági Osztály az Intézmény gazdálkodásának szabályszerűségét elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül – továbbá a folyamatba épített ellenőrzési tevékenység teljesítésével – biztosítja.

III. Az együttműködés területei:

- 1.) Költségvetés tervezése
- 2.) Költségvetési előirányzatok módosítása

- 3.) Költségvetési előirányzatok felhasználása: kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás
- 4.) Pénzkezelés
- 5.) Szabályozás, szabályzatok elkészítése
- 6.) Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások
- 7.) Beszámoló-készítés, adatszolgáltatási kötelezettség
- 8.) Vagyongazdálkodás- Fejlesztési osztállyal együttműködve
- 9.) Munkaerő- és bérgazdálkodás- Szervezetirányítási osztállyal együttműködve
- 10.) Pályázati tevékenység- Fejlesztési osztállyal együttműködve
- 11.) Közbeszerzés- Szervezetirányítási osztállyal együttműködve
12. Információáramlás, bizonylatok továbbítása
- 13.) Nemzeti Adó és Vámhivatallal, adóhatósággal kapcsolatos feladatok
- 14.) Üzemeltetés - Fejlesztési osztállyal együttműködve

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság más osztályaival történő együttműködést a hatályos SZMSZ szabályozza. A Kirendeltség Fejlesztési és a Szervezetirányítási osztályával történő együttműködést a Kirendeltség ügyrendje szabályozza.

1.) Költségvetés tervezése

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- A költségvetési koncepció kialakítása és megtárgyalása után segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
- A Megyei Gazdasági Osztály az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséhez adatot szolgáltat és szakmai segítséget nyújt a költségvetési törvényben foglaltak, illetve a fenntartó útmutatása alapján.
- A keretszámok alapján rögzíti a Költségvetési Gazdálkodási Rendszerben.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézmény az általa elkészített analitikus nyilvántartásokból a fenntartó kérésére információt szolgáltat a költségvetési keretszámok kialakításához.
- A költségvetési keretszámok ismeretében részt vesz a részletes költségvetés elkészítésében olyan módon, hogy a kiemelt előirányzatokat alábontja, elkészíti a kimutatásokat és a szöveges indoklást.

2.) Költségvetési előirányzatok módosítása

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- A Megyei Gazdasági Osztály köteles biztosítani a megfelelő információt az Intézmény számára az előirányzat-módosítások kezdeményezéséhez, kiemelt figyelmet fordítva az év végi előirányzat-módosításra oly módon, hogy a könyvvizetés során az Intézmény tárgyhavi könyvelését a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig elkészíti.
- Az Intézmény által kezdeményezett előirányzat módosításokat felülvizsgálja, az előirányzat-módosításokat a Kincstár, valamint az SZGYF felé továbbítja.
- A könyvvizetés során figyelmet fordít a kiemelt előirányzatokra, szükség esetén értesíti az Intézményt az előirányzat módosítás szükségességéről.
- A nem saját hatáskörben kezdeményezett előirányzat - módosításokról az intézményt értesíti.
- A feladatellátás biztosítása érdekében pótelőirányzat szükségessége esetén kérelemmel fordul a Főigazgatóság felé, illetve kezdeményezi az intézmények közötti előirányzat átcsoportosítást.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézmény igazgatójának felelősége az előirányzatokon belül történő gazdálkodás.
- Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat növelés esetén köteles megjelölni az emelés fedezetét pl. bevételi többlet teljesítése.

A Megyei Gazdasági Osztály az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetésének teljesítését.

Az előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett Intézményvezető és a Megyei Gazdasági Osztály osztályvezetője együttesen felelősek.

3.) Kötelezettségvállalás

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelősségek:

- A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Megyei Gazdasági Osztály osztályvezetője jogosult, akadályoztatása esetén az osztályvezető javaslata alapján az SZGYF gazdasági vezetője által írásban meghatalmazott személy(ek). Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.
- Az Intézmény által felrögzített rendelkezéseket kinyomtatja, pénzügyileg ellenjegyzzi, majd engedélyezi. Felrögzíti, feldolgozza az Intézmény által beküldött szerződéseket. Gondoskodik a nyilvántartásba vétellel a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- A Megyei Gazdasági Osztályhoz érkező, a pénzügy által az EcoStat program pénzügy moduljában feldolgozott számlákat a kötelezettségvállalás modulban feldolgozza, és a rendelés vagy szerződés számát az utalványlapra felvezeti.

További műveletek végrehajtása kirendeltségi feladatellátásra vonatkozóan:

- Kötelezettségvállalás állomány napi feladatok elvégzése: szerződések lekötésének karbantartása. Ez alatt értjük a szerződések lezárását, melyet legkésőbb a feladások előtt el kell végezni, amennyiben minden számla beérkezett rá. A szerződéseket időszakonként, feladás előtt ellenőrizni-korrekciózni szükséges.
- Nyitók kezelése: végleges nyitó kötelezettségvállalások; sima/előzetes kötelezettségvállalás nyitó
- Havi egyeztetések: 8.1, 10.1, 10.2 listák alapján
- Napi egyeztetések: 10.3, 10.12 listák alapján

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- A kötelezettségvállalási jogkört az Intézmény igazgatója saját hatáskörben gyakorolja a Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban rögzítettek szerint.
- A kötelezettségvállalás kezdeményezése az Intézménytől indul, oly módon, hogy rögzítik a rendelést az EcoStat program rendelés moduljában. A Megyei Gazdasági Osztály engedélyezése után az Intézménynél a már elfogadásra került rendelés jelenik meg, az Intézmény csak ezután rendelheti meg a szükséges anyagot illetve szolgáltatást. Kivételt képeznek a sürgős esetek és a balesetveszély elhárítása, melyet telefonon azonnal jelenteni kell a Megyei Gazdasági Osztályra.
- A kötelezettségvállalásnál a forrást megjelöli (költségvetés, szakképzési hozzájárulás, pályázati forrás terhére stb.).
- A számla beérkezését követően a teljesítés igazolását az Intézmény végzi a fent említett szabályzatban előírt szövegű bélyegző segítségével. Ilyenkor kell a számla mellé csatolni, anyag beszerzésénél a raktári bevételezési bizonylatot, amely az EcoStat Készlet moduljából kerül kinyomtatásra, valamint karbantartás, javítás esetén a munkalapot, illetve beruházás esetén az állományba-vételi bizonylatot.
- Kötelezettségvállalás állomány napi feladatok elvégzése: rendelések lekötésének karbantartása. Ez alatt értjük a rendelések lezárását, melyet legkésőbb a feladások előtt el kell végezni, amennyiben minden teljesített számla beérkezett rá.

Kötelezettségvállalás/Rendelés modul folyamat ismertető

1. lépés

Rendelések esetében:

Megrendelési igények rögzítése (előzetes kötelezettségvállalás), ahhoz a terhelendő előirányzati keretek hozzárendelése, majd „Aláíráson” lévő státuszra kijelölni **Intézményi feladatellátás**

„Aláíráson” státuszra jelölt megrendelések folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, bizonyos esetekben a szakmai engedélyezés beszerzése, ellenjegyzés. Fedezet biztosítása/Költségvetési keretek ellenőrzése. **Kirendeltségi feladatellátás**

Szerződések esetében:

Szerződés kezdeményezése /a nagy volumenű, ismétlődő termékbeszerzésekre, szolgáltatásvásárlásokra irányuló kötelezettségvállalások szerződés formájában történik/Intézményi feladatellátás

A pénzügyileg jóváhagyott, az intézményvezető és a másik szerződő fél által aláírt, élő szerződéseket a CT-EcoSTAT program „Rendelés” moduljában rögzíti, ill. a szerződés képét hozzárendeli. CT-EcoSTAT programban található, elküldött státuszú, élő szerződések lejáratának figyelése. Kirendeltségi feladatellátás

Készpénz igény formájában:

A készpénzzel történő beszerzések kifizetéséhez is szükséges rendelést készíteni, ezt megelőzően kötelező a *készpénzigény bejelentő lapot* továbbítani a fenntartó felé. Az engedélyezett tételeket, majd az ellenjegyzett összeget a Kirendeltségen kezelt pénztárból, a lakásotthoni ellátmányokat pedig a kincstári kártyafedezeti számláról köteles teljes mértékben felvenni, attól eltérni nem lehet.

Intézményi feladatellátás

A beküldött készpénzfelvételi igény egyeztetése a Megyei Gazdasági Osztály vezetőjével, jóváhagyást vagy elutasítást elektronikus formában továbbítja az intézmény felé, majd archivál. Kirendeltségi feladatellátás

2. lépés

Az Intézmény Beszerzési Szabályzatában foglaltak alapján gondoskodik az árajánlatok beszerzéséről a gazdasági eseményekhez kapcsolódóan. Rendkívüli helyzetben a fenntartó eltekinthet az árajánlatok beszerzésétől, azonban jegyzőkönyvvel/feljegyzéssel kell alátámasztani. (Kötelezettségvállalásról készített szabályzatban meghatározott esetek alapján.) Az intézmény rendkívüli esemény bekövetkezését köteles bejelenteni. Intézményi feladatellátás

3. lépés

Szakmailag jóváhagyott és ellenjegyzett megrendeléseket „Elküldött” (jóváhagyott) státuszra módosítja, tehát engedélyezi a CT-EcoSTAT programban. **Kirendeltségi feladatellátás**

„Elküldött” (engedélyezett) státuszú megrendeléseket figyelemmel kell kísérni. **Intézményi feladatellátás**

4. lépés

Az EcoSTAT programból nyomtatott megrendelőt szakmai jóváhagyással, pénzügyi ellenjegyzéssel, fenntartó pecsétjével ellátva az intézmény felé továbbítja. **Kirendeltségi feladatellátás**

Ellenjegyzett kötelezettségvállalás dokumentumának (CT-EcoSTAT programban készített megrendelés) jóváhagyása, aláírása esetén kezdeményezheti rendelési igényét a beszállító felé. **Intézményi feladatellátás**

5. lépés

Számviteli bizonylat teljesítésigazolásán ill. számlákon köteles feltüntetni az előzetesen engedélyezett – CT-EcoSTAT programban rögzített – rendelés/szerződés sorszámát, valamint köteles gondoskodni a számla "felszereléséről" (bevételi bizonylat, megrendelés csatolása a számla mögé) **Intézményi feladatellátás**

Meggyőződni a számlák és egyéb kifizetést igazoló bizonylat befogadásáról, iktatása a CT-EcoSTAT Pénzügy moduljában. **Kirendeltségi feladatellátás**

6. lépés

A pénztári ("E", "Z", "W", "K") és a banki ("S", "X", "Y", "V") tételek feldolgozása (rendeléshez/szerződéshez kapcsolása CT-EcoSTAT Rendelés modulban, ill. tömeges kifizetések esetén kontírminta használata) a készlet modulhoz kapcsolódó tételek kivételével **Kirendeltségi feladatellátás.**

A készlet modulhoz kapcsolódó pénztári ("E", "Z", "W", "K") és a banki ("S", "X", "Y", "V") tételek feldolgozása (rendeléshez/szerződéshez kapcsolása CT-EcoSTAT Rendelés modulban, ill. tömeges kifizetések esetén kontírminta használata) **Intézményi feladatellátás.**

4.) Pénzkezelés

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézménytől beérkező, teljesítésigazolással ellátott banki átutalásos és készpénzes számlákat feldolgozza az EcoStat pénzügyi rendszerében. Utalványlapot készít róla és a számla mellé csatolja, majd érvényesíti és ellenjegyzi. Ellenjegyzés előtt megbizonyosodik róla, hogy a számla fedezete rendelkezésre áll-è.
- A megfelelő aláírások meglétét ellenőrzi, majd a számlán szereplő összeg átutalásáról gondoskodik, a fizetési határidő figyelembevételével (amennyiben a fedezet az Intézmény bankszámláján rendelkezésre áll).
- Ahol nem számla a kifizetés alapbizonylata, ott az Intézmény által készített bizonylat alapján utalja a szükséges összeget az Intézmény által közölt fizetési határidő figyelembe vételével.
- A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok érvényesítését, ellenjegyzését, ellenőrzését a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján végzi.
- Az intézmény számlájáról készpénzt vesz fel.
- A házipénztárát a Pénzkezelési szabályzat szerint vezeti.
- A bankszámla-, és készpénzforgalom biztosítása, a kártyafedezeti számla feltöltése, a házipénztár működtetése.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- A beérkező számlákat teljesítésigazolással ellátja és rögzíti a megfelelő szakfeladat és kormányzati funkció számát. A közüzemi számlákon szereplő fogyasztást a mérőórákkal leegyezteteti.
- A kötelezettségvállalásra vonatkozó pontban meghatározott mellékletekkel felszereli, majd beküldi a Megyei Gazdasági Osztályra.
- A kimenő számlákat az Intézmény állítja ki az EcoStat program segítségével.
- A készpénzfelvételi, ill. a lakásotthoni ellátmány igényét jeleznie kell a Megyei Gazdasági Osztály felé, legkésőbb a készpénzfelvételt megelőzően két nappal, kivéve a sürgős eseteket.

- A készpénzigényét havi, a lakásotthoni ellátmányigényét kétheti intervallumban küldi meg Megyei Gazdasági Osztályra.
- Az ellátotti pénz és értékkezelés rendjét az intézmény szabályozza. Felelős a feladat szabályszerű ellátásáért. A letéti számlán kezelt pénzeszközök állományváltozását nyilvántartja az EcoSTAT Letéti moduljában.

5.) Szabályozás, szabályzatok elkészítése

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembe vételével az Intézmény által készített, helyi sajátosságoknak megfelelő szabályzatokat jóváhagyja.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembe vételével az Intézmény helyi sajátosságoknak megfelelő szabályzatait elkészíti, jóváhagyásra a Megyei Gazdasági Osztályra megküldi.

6.) Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- A banki és pénztári tételek kontírozását és a főkönyvi könyvelést a Megyei Gazdasági Osztály végzi. Az utalványlapon teljes körűen számlakijelöli (bank) és kontírozza (bank, pénztár) (főkönyvi szám, szakfeladat, költséghely, kormányzati funkció stb. meghatározás szerint) a könyvelési tételleket. Gondoskodik arról, hogy a könyvelésben kellően elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei egymástól.
- Ellátja az eszközök és a források könyvelését az Intézmény feladatai alapján.

- Meghatározza az Intézménynek az analitikus nyilvántartások formáját abból a célból, hogy főkönyvi könyveléssel összeegyeztethető legyen.
- Elszámolja a negyedéves értékcsökkenést.
- Az Intézmény által elkészített analitika alapján elkészíti a bérkönyvelést.

Intézményt érintő feladatok, felelősségek:

- Az Intézmény ellátja a készletek, adósok, vevők analitikus nyilvántartások vezetését. A készletek vonatkozásában havonta, az adósok és vevők analitikus nyilvántartásából pedig negyedévente feladást készít a főkönyvi könyvelés részére a Megyei Gazdasági Osztály által előírt formában.
- Havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel, javaslatot tesz az esetleges eltérések javítására.
- A bankszámlákra érkező beazonosítatlan és egyéb bevételeket és kiadásokat kéthetente egyértelműen (3B363) meghatározza.
- A bérlisták alapján elkészíti a bérkönyvelés analitikáját, amit következő hónap 10. napjáig megküld a Megyei Gazdasági Osztályra.
- A térítési díj nyilvántartás vezetése folyamatosan történik.
- Abban az esetben, ha az intézményben szociális foglalkoztatás történik, ott a feladathoz kapcsolódó elszámolás, a beszámolás elkészítése az intézmény feladata. A szociális foglalkoztatással érintett számlákon, egyéb kimutatásokon feltünteti a kapcsolódó szakfeladatot.

7.) Beszámoló készítés, adatszolgáltatási kötelezettség

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 108. § (1) bekezdés b) pontja, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 170. §-a alapján az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít. A költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti.
- Egyéb - a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, vagy más hivatalos szerv által kért - adatokat, információkat rendelkezésre bocsátja a költségvetésből, beszámolóiból, főkönyvből, egyéb nyilvántartásból.
- Az Intézmény kérésére adatot szolgáltat a beszámolóval kapcsolatban.
- Fenti adatszolgáltatások határidőben történő megküldéséért, illetve a költségvetés, beszámolók, jelentések főkönyvvel való egyezőségéért, jogszabályban előírt formában történő elkészítéséért a Megyei Gazdasági osztály osztályvezetője felel.
- Elkészíti a vagyonmérleget.
- Havi rendszerességgel a Megyei Gazdasági Osztály továbbítja az Intézménnyel leegyeztetett likviditási tervet.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Az analitikus nyilvántartásból származó tételeket minden hó 10. napjáig a Megyei Gazdasági Osztály felé feladja egyeztetés céljából (készlet, idegen betétkönyvek állományváltozása, térítési díjak túlfizetés,- hátralék kimutatás-név szerinti).
- A negyedéves mérlegjelentésekhez a térítési díjak 90 napon túli tartozásállományának (összszerszerű) kimutatását elkészíti és megküldi a Megyei Gazdasági Osztálynak.

- Biztosítja a Megyei Gazdasági Osztály által megadott határidőre a beszámolókhöz szükséges adatokat, amelyekkel a Megyei Gazdasági Osztály nem rendelkezik (pl. létszám, feladatmutatók, teljesítménymutató).
- A Megyei Gazdasági Osztály felé határidőben történő, pontos adatszolgáltatásért az Intézményvezető felel.
- Az Intézmény látja el a KSH felé történő adatszolgáltatási kötelezettséget.
- Az Intézmény az éves költségvetés elfogadása után elkészíti a likviditási tervet (Áht. 78. § (2), 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 122. § (1) és (3)) és ezt egyezteti a Megyei Gazdasági Osztállyal. A likviditási terv készítése havi rendszerességgel történik.
- Elkészíti az éves beszámolóhoz kapcsolódó szöveges beszámolót.

8.) A munkaerő- és bérgazdálkodást a Szervezetirányítási Osztállyal együttműködve látja el a Gazdasági Osztály:

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- Ellenjegyzi az intézmény által megküldött és a Szervezetirányítási Osztály által ellenőrzött munkaügyi dokumentumokat (kinevezés, átsorolás stb.) valamint a változóbérekéről készített kimutatást.
- A 6. pontban rögzítettek szerint ellátja a bérkönyvelést.
- A munkaügyi rendszerben számfejt a nem rendszeres kifizetéseket.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- A Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatoknál rögzítetteken túl ellát minden munkaerő – és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatot. Ilyen feladat többek között a munkaügyi dokumentumok elkészítése, a dolgozók személyi anyagának kezelése, havi elszámolások, feladások (változóbérek, munkából való távollétek) küldése a Magyar Államkincstárba.
- Az üres álláshelyek betöltéséhez engedélyt kér a Kirendeltség igazgatójától. Az engedély alapján az álláshelyek betöltéséről gondoskodik.

- A munkaügyi rendszerben elkészített munkaügyi anyagokat (kinevezés, átsorolás stb.) valamint a változóbérek számfejtéséhez elkészített kimutatásokat ellenjegyzésre megküldi a Megyei Gazdasági Osztály részére.
- A munkaügyi rendszerben feladja a távollétüket és az ellenjegyezett változóbéreket.
- A munkavállalók részére jogviszony és jövedelemigazolásokat állít ki.

9.) Vagyongazdálkodás feladatait a Kirendeltség Fejlesztési Osztálya látja el:

Fejlesztési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatok ellátása, 2) a fenntartott intézményekhez kapcsolódó pályázatok előkészítése, 3) projektek tervezése, bonyolítása, fenntartása, 4) a pályázatokkal kapcsolatos adatok, iratok folyamatos továbbítása a központi szerv felé, 5) a projekt megvalósítását igazoló dokumentumok összegyűjtése és visszakereshető tárolásának biztosítása.
----------------------------	---

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

- Az eszközök és források főkönyvi könyvelése a Megyei Gazdasági Osztálynak a feladata.
- A tárgyi eszköznyilvántartó modulban a negyedéves zárásokat végrehajtja.
- A 6. pontban rögzítettek szerint ellátja a befektetett eszközök analitikájának vezetését.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- A leltározási szabályzatban rögzítettek szerint hajtja végre az eszközök és a források leltározását.

- A selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint hajtja végre a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését.
- A leltározás kapcsán elkészíti a leltározási ütemtervet, leltárösszesítést, leltárkiértékelést, ami alapján leltároz.

10.) Pályázati tevékenység

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

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

Intézményt érintő feladatok, felelősségek:

- A Kirendeltség engedélyével és a Fejlesztési Osztály közreműködésével ellátja a pályázatok benyújtásával, megvalósításával, elszámolásával kapcsolatos valamennyi feladatot, többek között a pályázatok kidolgozását, benyújtását, nyilvántartási és elszámolási kötelezettségeit.

11.) Közbeszerzés, beszerzések

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

- A közbeszerzési eljárások előkészítése.

- A Megyei Gazdasági Osztály hatásköre alá tartozó Intézmény értékhatár alatti beszerzéseinek, a közbeszerzési törvény kivételi körébe eső egyéb beszerzési eljárásainak koordinálása.
- Értékhatár felülvizsgálata (közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó igény, BVOP termékkörbe tartozó igény) Kirendeltségi feladatellátás

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézményi beszerzési igények összeállítása és megküldése a Szervezetirányítási Osztályra legkésőbb március 10-ig. Az év közben felmerülő beszerzési igények megküldése a Szervezetirányítási Osztályára.
- A közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény 21. § (1) bekezdése szerint az Intézmény köteles az adataiban bekövetkezett változást a Közbeszerzési Hatóság felé jelzi.
- Az Intézményt érintő közbeszerzés tekintetében szorosan együttműködik a Megyei Gazdasági Osztállyal és a Szervezetirányítási Osztállyal az adott közbeszerzési eljárás előkészítése kapcsán.
- Az Intézmény köteles írásban jelezni az év közben felmerülő beszerzési igényeit a Szervezetirányítási Osztálynak. A beszerzési igényt nemcsak az új igény felmerülésekor kell megküldeni, hanem akkor is, amikor egy már megkötött szerződés terhére lehívás történik (pl. keretmegállapodás)
- A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2014. (VII. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kiemelt termékek esetében az Intézmény által- az érvényes (Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság: KEF) KEF- azonosítók használatával- a negyedéves igény bejelentésének megtétele a www.kozbeszerzes.gov.hu honlapon. Az igénybejelentés KEF általi jóváhagyásával egy időben, egyedi szerződések előkészítése. A Megyei Gazdasági Osztály ellenjegyzésének meglétével az egyedi szerződések megkötése a szállítóval. A hivatkozott kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően a továbbiakban a negyedéves igények benyújtása és a megrendelés lehívása.
- Az Intézmény köteles a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2014. (VII. 18.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdése alapján adatait minden év január 31-ig felülvizsgálni a KEF honlapján.
- Az intézmény köteles a beszerzési során a 44/2011. (III.23.) Korm. rendelet és a 9/2011. (III.23.) BM. rendelet 1. sz. mellékletében foglalt rendelkezéseket fokozottan figyelemmel kísérni, a rendelkezésinél és a szerződésinél annak megfelelően eljárni.

12.) Információáramlás, bizonylatok továbbítása

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

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- Az 5). pontban rögzített szabályzatokban köteles jelen feladatmegosztási megállapodásban nem rögzített, nem részletezett ügymenetet szabályozni és az Intézménnyel ismertetni.
- A gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, azok formáját, tartalmát, útját, átadás-átvételének módját, tárolását, leltározását, selejtezését bizonylati szabályzatban köteles rögzíteni.
- Köteles biztosítani, hogy az EcoStat programban az Intézmény elkülönítetten tudja kezelni a nyilvántartásaikat.
- Köteles gondoskodni az adatbiztonságról.
- Harmadik személynek (kivéve fenntartó és más hivatalos szerv) információt nem szolgáltatathat az Intézmény pénzügyi, gazdasági adatairól.
- Köteles biztosítani az EcoStat program különböző moduljainak használatához szükséges valamennyi információt.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Kizárólag az Intézményben használatos, ott tárolt és leltározott bizonylatokról elkészíti a saját szabályzatait.

13.) Nemzeti Adó és Vámhivatallal, adóhatósággal kapcsolatos feladatok

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

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

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

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

14.) Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat a Fejlesztési Osztály az alábbiak szerint látja el:

Kirendeltség Fejlesztési Osztályát érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézmény részére segítséget nyújt a jelentősebb műszaki meghibásodás javítására.
- A biztosítónak a károkat bejelenti, közreműködik a lebonyolításban.
- Folyamatosan egyeztet az Intézmény műszaki állapotáról, felújításokról, beszerzésekről.
- Segítséget nyújt a fenti feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri az Intézmény szerződés állományát, azokat költséghatékonyság szempontjából folyamatosan monitorozza.
- A 100.000 forintot meghaladó beruházások, felújítások ügyintézését koordinálja.
- A Rendelés modulban feladott műszaki és üzemeltetési szakmai tételeket engedélyezi.
- Koordinálja az intézmény élelmezéssel kapcsolatos feladatainak ellátását.
- Az Intézmény gépjárműveinek útvonaltervét engedélyezi.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- A Kirendeltség Fejlesztési Osztályát tájékoztatja a felmerülő műszaki és üzemeltetési problémákról, javaslatot tesz azok megoldására és az azonnali szükséges intézkedéseket megteszi.
- Tájékoztatja az ingatlanokkal kapcsolatos, az ellátást, biztonságos üzemeltetést veszélyeztető állagromlást, vagy egyéb jogszabályi kötelezettségekből, hatósági/szakhatósági előírásokból, végzésekből eredő felújítási, beruházási igényeket.
- Az Intézmény informatikai rendszerét karbantartja a Kirendeltség Fejlesztési Osztály engedélyével fejleszti.

IV.) Záró rendelkezések

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

Jelen megállapodás 22 számozott oldalból áll, és öt, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

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

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

Jelen megállapodásban foglaltakat felek magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

Felek jogvita esetén kikötik a Debreceni Járás bíróság illetékességét.

Budapest, 2015. szeptember 17.


Bátori Zsolt
főigazgató


Dr. Verő György
Kirendeltség igazgatója


Hidvégi László
intézményvezető


Gazdaságilag ellenjegyezte:


Helmanné Enner Margit
mb. gazdasági vezető


az EMMI részéről jóváhagyta:
Nyitrai Imre
helyettes államtitkár



Jogszabályi háttér:

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 36. §
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 45.§-52.§ az Áht 36.§-ához
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 53.§-56.§ az Áht 37.§-ához

Kötelezettségvállalást minden esetben célszerűséget megalapozó eljárásban kell lefolytatni

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 45.§
- 2011. évi CVIII. Törvény a közbeszerzésekről

BVOP ellátási kötelezettség

- 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet

A teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 38. §
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 57.§-60.§ az Áht 38.§-ához

Számla kötelező adattartalma

- 2007. évi CXXVII. törvény ÁFA tv. 169.§

Kontírozás/könyvelés/beszámolási kötelezettség

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről
- 368/2011. (XII.31.) az államháztartás működési rendjéről szóló Korm. Rendelet
- 370/2011.(XII.31.) Kor. Rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló
- 284/2014. (XI. 20.) Korm. Rendelete az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet módosításáról
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. Rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól



Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Hajdú-Bihar Megyei Gyermekotthoni Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hajdú-Bihar Megyei Gyermekotthoni Központ

1.1.2. rövidített neve: HBMGYK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4138 Komádi, Lehel utca 12.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	gyermekotthon	4138 Komádi, Köztársaság útja 31.
2	Lakásotthon (Búzavirág)	4138 Komádi, Zrínyi utca 33.
3	Lakásotthon (Borostyán)	4138 Komádi, Nagysándor József utca 30.
4	Lakásotthon (II. számú)	4138 Komádi, Lehel utca 8.
5	Lakásotthon (I. számú)	4138 Komádi, Lehel utca 10.
6	Speciális lakásotthonok (Vackor, Galagonya, Bogánics) és Lakásotthonok (Pinokkió, Bendegúz)	4100 Berettyóújfalu, Honvéd utca 9.
7	Lakásotthon (Micimackó)	4142 Zsáka, Arany János utca 2.
8	Lakásotthon (Gyöngyvirág)	4141 Furta, Szent László út 1/A.
9	Lakásotthon (Napsugár)	4200 Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky utca 2-4/B.
10	Lakásotthon (Hazavárlak)	4200 Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky utca 2-4/C.
11	Lakásotthon (Nefelejcs)	4200 Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky utca 2-4/D.
12	Lakásotthon (Mosoly)	4200 Hajdúszoboszló, Bajcsy-Zsilinszky utca 2-4/E.
13	Lakásotthon (Kuckó)	4200 Hajdúszoboszló, Bartók Béla utca 21.
14	Lakásotthon (Szerencse)	4200 Hajdúszoboszló, Ék utca 40.
15	Lakásotthon (Fecskefészek)	4200 Hajdúszoboszló, Hajdú utca 29/A.
16	Lakásotthon (Hétszínvirág)	4200 Hajdúszoboszló, Nádudvari út 49.
17	Lakásotthon (Szivárvány)	4200 Hajdúszoboszló, Széchenyi utca 16.
18	Lakásotthonok (Tűzvirág; Vadrózsa)	4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 5.
19	Lakásotthon (Pumukli)	4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 5/A.

20	Lakásotthon (Futrinka)	4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 5/B.
----	------------------------	--

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980.02.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Arany János Gyermekotthon	4100 Berettyóújfalu, Honvéd utca 9.
2	Debreceni Reménysugár Gyermekotthon	4027 Debrecen, Ibolya utca 22.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.1.2. székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

3.2.2. székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

3.3. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

3.3.1. a középírányító szerv megnevezése, székhelye:

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

3.3.2. átruházott irányítási hatáskörök:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§ c), g), i), és j) pontjaiban meghatározott irányító jogkörök.

3.3.3. a középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet.

3.4. A költségvetési szerv tekintetében nem középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

	az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése	az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye	ügycsoportok	az átruházott irányítási hatáskörök
1	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	a Gyvt.-ben meghatározott ügycsoportok	Az Áht. 9. § e) és f) pontja

törvény (a továbbiakban: Gyvt.)			
---------------------------------	--	--	--

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	879040	Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

4.3.2. különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára

4.3.3. speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szert használó, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára

4.3.4. ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak

4.3.5. 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

4.3.6. a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
2	104012	Gyermekek átmeneti ellátása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hajdú-Bihar megye

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HAJDÚ-BIHAR MEGYEI GYERMEKOTTHONI KÖZPONT 2020. december 09. napján kelt, 2021. január 01. napjától alkalmazandó II/11292-5/2020/PKF okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2020. december 11.

