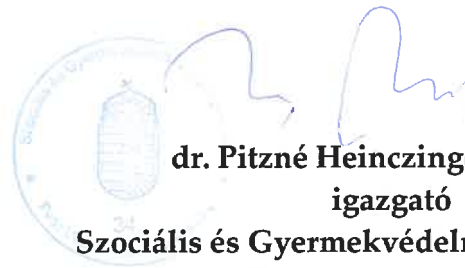


**KOSSUTH LAJOS GYERMEKOTTHONI KÖZPONT ÉS
ÁLTALÁNOS ISKOLA BUDAPEST**
1112 Budapest, Menyecske utca 16.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva: 2025. 11 hó 12 napján



dr. Pitzné Heinczinger Mónika
igazgató
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Pest Vármegyei Kirendeltsége

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Kossuth Lajos Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola Budapest (1112 Budapest, Menyecske utca 16.) (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint adom ki:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja

Az intézmény SZMSZ-ének célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének és feladatellátásának rendjét, külső és szervezeti egységei közötti kapcsolatokat.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény szervezeti egységeiben élő gyermekekre és fiatal felnőttekre,
- a gyermekek szüleire, hozzátartozóira, törvényes képviselőjükre,
- az intézmény valamennyi, az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozójára.

II. fejezet

Alapítás, alaptevékenység

1. Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelye

Az intézmény megnevezése és székhelye

Kossuth Lajos Gyermekotthoni Központ és 1112 Budapest, Menyecske utca 16.
Általános Iskola Budapest

Telephelyei

Béke Általános Iskola Budapest	1021 Budapest, Dénes utca 1.
Béke Gyermekotthon Budapest	1021 Budapest, Hárshegyi út 9.
Béke Utógondozói Otthon Budapest	1021 Budapest, Hárshegyi út 9.
Akácfa Speciális Lakásotthon Bócsa	6235 Bócsa IV. körzet 156. sz. külterület (0322/2. hrsz.)
Kőrísfa Speciális Lakásotthon Bócsa	6235 Bócsa IV. körzet 147. sz. külterület (0304/43 hrsz.)
Hársfa Speciális Gyermekotthon Budapest	1095 Budapest, Soroksári út 72.
Bodza Gyermekotthon Budapest	1112 Budapest, Menyecske utca 16.
Gesztenye Gyermekotthon Budapest	1112 Budapest, Menyecske utca 16.

2. Az Alapító Okirat kelte: 2025.03.06.
3. Az Alapító Okirat száma: A-471-1/2025.
4. Az alapítás időpontja: 1980.02.15.
5. Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
- | | |
|--------|---|
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 091211 | Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon |
| 091212 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon |
| 091220 | Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 091260 | Felnőttoktatás 1–4. évfolyamon |
| 092111 | Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon |
| 092112 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon |
| 092120 | Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 092140 | Felnőttoktatás 5–8. évfolyamon |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 104011 | Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások |
| 104012 | Gyermekek átmeneti ellátása |

6. Az intézmény irányító szerve:

Belügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

7. Az intézmény fenntartója

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

8. Az intézmény azonosító számai:

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1) KSH statisztikai számjele: | 15490380 8790 312 01 |
| 2) Ágazati azonosítója: | S0209190 |
| 3) Adószáma: | 15490380-1-43 |
| 4) Államháztartási azonosítója: | 339262 |
| 5) PIR száma: | 490396 |
| 6) OM azonosító: | 035215 |

9. A köznevelési intézmény típusa: közös igazgatású többcélú gyermekvédelmi intézmény

10. A vezetői megbízás rendje, a foglalkoztatottak jogviszonya

10.1 Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

- 1) Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- 2) Az intézmény vezetőjét a *Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatásról* szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés *d)* pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója – középírányítói hatáskörében eljárva – a *közalkalmazottak jogállásáról* szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.
- 3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését általános helyettesként az általános igazgatóhelyettes látja el.
- 4) Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által írásban kijelölt, igazgatóhelyettes látja el.

10.2. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- 1) **közalkalmazotti jogviszony:** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony (a továbbiakban: Kjt.),
- 2) **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony:** a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- 3) **munkaviszony:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony (a továbbiakban: Mt.),
- 4) **megbízási szerződéses jogviszony:** a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján létesített jogviszony.

11. Alaptevékenysége:

A gyermekek védelméről és a gyámiügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 15. § (3) bekezdése *a) - b)* pontjai szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében *otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint e törvény 92. §-ában előírt utógondozás biztosítása, az alábbiak szerint:*

- gyermekotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása,
- különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára,
- speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szert használó, illetve 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 költségvetési szervben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, a költségvetési szervben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése,
- a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása,
- az ideiglenes hatállyal elhelyezett, vagy nevelésbe vett gyermekek nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 1-8. évfolyamon,
- a nevelési tanácsadó szakértő véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nappali rendszerű általános iskolai integrált nevelése, oktatása,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 4. § 25. pontjában foglaltak szerint – a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján – különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, enyhefokban értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek nappali rendszerű általános iskolai integrált nevelése, oktatása,
- az Nkt. szerinti felnőttoktatás 1-8. évfolyamokon,
- üres férőhelyek terhére a családban élő gyermekek nappali rendszerű alapfokú oktatása,
- a családból bejáró tanulóknak biztosított intézményi étkeztetés.

12. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

Gyermek védelemre vonatkozó jogszabályok:

- *A gyermeki jogokról* szóló 1991. évi LXIV. törvény New Yorkban, 1989. november 20. napján kelt egyezmény,
- *A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- *A családok támogatásáról* szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (továbbiakban: Cst.),
- *A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról* szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, (továbbiakban: Gyer.),
- *A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervezetek és személyek által kezelt személyes adatokról* szóló 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet,
- *A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi költségvetési szervek, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről* szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet),
- *A nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről* szóló 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet,

- *A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, költségvetési szervek és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről* szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- *Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről* szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- *Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról* szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- *A helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamokról* szóló 29/2003. ESzCsM rendelet,
- *A családok támogatásáról* szóló 1998. évi LXXXIV. tv. végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet.

Egyéb, az költségvetési szerv működését meghatározó jogszabályok:

- Alaptörvény,
- *A polgári törvénykönyvről* szóló 2013. évi V. törvény, (továbbiakban: Ptk.)
- *A családok védelméről* szóló 2011. évi CCXI. törvény, (továbbiakban: Csvt.)
- *Munka törvénykönyvéről* szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- *Közalkalmazottak jogállásáról* szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- *A pedagógusok új életpályájáról* szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- *Nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- *A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról* szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- *Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról* szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- *Az államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- *Munkavédelemről* szóló 1993. évi XCIII. törvény (továbbiakban: Mvt.),
- *Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény, (továbbiakban: Infotv.)
- *Számvitelről* szóló 2000. évi C. törvény (Szám. tv.),
- *Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól* szóló 1999. évi XLII. törvény,
- *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,
- *Pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről* szóló 277/1997 (XII.22.) Korm. rendelet,
- *Személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról* szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet,
- *Személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról* szóló 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet,

- *A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről* szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet. (továbbiakban: Vkr.)
- *Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról* szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- *Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról* szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- *Pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról* szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési költségvetési szervben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet,
- *Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ber.),
- *Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról* szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet,
- 191/2024. (VII. 8.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi intézményben foglalkoztatott személyek pszichológiai alkalmassági vizsgálatáról
- 194/2022. (V. 27.) Korm. rendelet a kifogástalan életvitel ellenőrzés és a megbízhatósági vizsgálat szabályairól, valamint a rendőrség belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerve kijelöléséről, valamint feladatai ellátásának, a kifogástalan életvitel ellenőrzés és a megbízhatósági vizsgálat részletes szabályainak megállapításáról szóló 293/2010. (XII. 22.) Korm. rendelet módosításáról

13. Államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

14. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest

15. Az intézmény gazdasági irányítását a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: SZGYF) Pest Vármegyei Kirendeltsége (1052 Budapest, Városház utca 7.) és az intézmény között megkötött munkamegosztási megállapodás alapján az SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztályának a Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya (a továbbiakban: PVGO) látja el.

IV. Fejezet Szervezeti felépítés

1. Igazgatóság

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- átlagos szükségletű gyermek ellátásáért felelős szakmai igazgatóhelyettes
- speciális szükségletű gyermek ellátásáért felelős szakmai igazgatóhelyettes
- intézményegység-vezető (iskolavezető)
- adatvédelmi tisztviselő

2. Gazdasági és üzemeltetési csoport

- gazdasági koordinátor

- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- személyügyi ügyintéző
- ételmezésvezető
- dietetikus
- ételmezési adminisztrátor
- szakács
- konyhai kisegítő
- műszaki ügyintéző
- takarító
- karbantartó
- portás

3. Szakmai (szervezeti) egységek:

1. számú szakmai egység Gyermekotthoni egység	47 férőhely - ebből 7 férőhely utógondozói ellátást igénybe vevők számára	1112 Budapest, Menyecske utca 16.
2. számú Gyermekotthoni egység Bodza Gyermekotthon Budapest	40 férőhely	1112 Budapest, Menyecske utca 16.
3. számú szakmai egység Gesztenye Gyermekotthon Budapest	16 férőhely	1112 Budapest, Menyecske utca 16.
4. számú szakmai egység Hársfa Speciális Gyermekotthon Budapest	32 férőhely	1095 Budapest, Soroksári út 72.
5. számú szakmai egység Béke Gyermekotthon Budapest	40 férőhely	1021 Budapest, Hárshegyi út 9.
6. számú szakmai egység Béke Utógondozói Otthon Budapest	12 férőhely	1021 Budapest, Hárshegyi út 9.
7. számú szakmai egység Kőrösfalja Speciális Lakásotthon Bócsa	8 férőhely	6235 Bócsa IV. körzet 147. külterület
8. számú szakmai egység Akácfa Speciális Lakásotthon Bócsa	8 férőhely	6235 Bócsa IV. körzet 156 sz. külterület
9. számú szakmai egység Általános Iskola	nappali: 96 fő esti: 36 fő	1112 Budapest, Menyecske utca 16.
10. számú szakmai egység Béke Általános Iskola Budapest	nappali: 50 fő esti: 36 fő	1021 Budapest, Dénes utca 1.

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A kialakított csoportokat a 2. számú melléklet mutatja be.

V. Fejezet

A működés rendje, a szervezeti egységek feladatai, az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, felelősségi szabályok, a helyettesítés rendje

1. Képviselet:

- A költségvetési szerv képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató vagy a helyettesítésére jogosult személy a költségvetési szervet aláírásával és kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza a költségvetési szerv elnevezését, székhelyének megjelölését.
A költségvetési szerv képviseletére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására az igazgató jogosult.
- Az igazgató a képviseleti jogát a költségvetési szerv minden feladata tekintetében az általános igazgatóhelyettesre átruházhatja.
Az igazgató akadályoztatása esetén a költségvetési szerv képviseletét az általános igazgatóhelyettes látja el.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes, illetve a szervezeti egység szerinti igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy látja el az intézmény képviseletét. Az általános igazgatóhelyettes saját működési körén belül jogosult a képviseletre az igazgató előzetes, vagy egyidejű tájékoztatása mellett.
-

2. A vezetői szintek, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó, valamint alkalmassági vizsgálatához kötött munkakörök

2.1. Az intézményben vezetői szintnek minősül:

- a) igazgató,
- b) általános igazgatóhelyettes,
- c) átlagos ellátási igényért felelős szakmai igazgatóhelyettes,
- d) speciális ellátási igényért felelős szakmai igazgatóhelyettes,
- e) iskolavezető,
- f) gazdasági koordinátor,
- g) otthonvezetők.

2.2. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- a) igazgató,
- b) általános igazgatóhelyettes,
- c) közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjaként javaslatlételre jogosult munkatárs.

2.3. Vezetői alkalmassági vizsgálatra kötelezettek:

- a) igazgató,
 - b) igazgatóhelyettesek,
 - c) szakmai egység vezetők (otthonvezetők).
- 2.4. Pszichológiai alkalmassági vizsgálatra és kifogástalan életvitel vizsgálatra valamennyi szakmai munkakörben foglalkoztatott kötelezett.
- 2.5. A pszichológus és a növendékügyi előadó munkakörben foglalkoztatottak csak a kifogástalan életvitel vizsgálatra kötelezettek.
- 3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:**
- 3.1. A szervezeti egységek a feladataikat a jogszabályi előírások, a munkaköri leírás, az intézményi belső szabályzatok és eljárásrendek, továbbá a központi szakmai irányítás útmutatásai alapján végzik.
 - 3.2. A munkafolyamatok részletes leírását az egyes tevékenységekre vonatkozó eljárásrendek tartalmazzák.
- 4. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős:**
- a hatásköre szerinti, és helyettesítési jogkörben ellátott feladatai pontos, szakszerű és szabályszerű ellátásáért,
 - a szakmai etikai normák betartásáért,
 - az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzéséért,
 - a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében tett jelzési, együttműködési, és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért,
 - az gyermekjogok érvényesítéséért,
 - a hatáskörébe tartozó szervezeti egység dolgozói munkafegyelmenek betartásáért,
 - a munkakörével kapcsolatos dokumentáció naprakész és pontos vezetéséért,
 - a hatáskörébe tartozó kontrolltevékenységek működtetéséért,
 - a központi irányítás iránymutatásainak és utasításainak betartásáért.
- 5. A munkakörök helyettesítése intézményi szinten, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.**
- 5.1. Az igazgatót távolléte vagy 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti az alábbi feladatkörök kivételével:
- a) költségvetési szerv dolgozóinak kinevezése, felmentése, döntés a jogviszony módosításról, vezetői megbízásról, illetményről, kártérítési felelősségre vonásról, illetve a munkavállaló vétkes kötelezettség szegése esetén a jogszabályban előírtak szerinti munkáltatói intézkedés megtétele;
 - b) szabályzatok kiadása.
- 5.2. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén, az igazgató által megbízott, szakmai igazgatóhelyettes jár el a munkáltatói jogok és tartós

kötelezettségvállalás kivételével, a gyermekekkel és az utógondozással kapcsolatos kérdésekben.

- 5.3. A helyettesítéssel biztosítani kell a feladatok végrehajtását, valamint az irányító tevékenység folyamatosságát, különös tekintettel a képviseleti-, az aláírási -, valamint ellenőrzési jogkör gyakorlására.
- 5.4. A költségvetési szerv szervezetében biztosítani kell minden vezető és minden beosztott munkatárs helyettesítését. Az egyes szervezeti egységen belül a helyettesítés rendjének kialakítása, a szervezeti egység vezetőjének a kötelessége, aki az eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.
- 5.5. A költségvetési szerv dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.
- 5.6. A helyettesítő munkatárs felruházható a helyettesítés valamennyi jogkörével, amelyet a jelen SZMSZ nem zár ki, ugyanakkor korlátozható is abban. Az utóbbi esetben az át nem ruházott jogokat és feladatokat a helyettesített munkatárs közvetlen felettese gyakorolja.
- 5.7. A helyettesítés körében tett intézkedésekről (a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve) a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

6. Az intézménynél létesíthető munkakörök és az egyes munkakörökre vonatkozó feladatok és hatáskörök:

6.1. Igazgató feladat- és hatásköre

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 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 Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkaköri leírás és a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai és a gyermekvédelmi szakmai munka színvonaláért.

Felelős a jogszabályokban meghatározott alkalmassági vizsgálatok intézményi szintű előkészítéséért, kezdeményezéséért, az alkalmassági vizsgálatok intézményi szinten megvalósuló adatszolgáltatási kötelezettség megvalósulásáért, a kapcsolódó nyilvántartások és irattározások megvalósulásáért.

Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.

Felelős a költségvetési szerv ésszerű és takarékos gazdálkodásáért. A gazdálkodással kapcsolatos feladatát az SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztályának a Pest Vármegyei Gazdasági Osztályával együttműködve végzi.

Felelős a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért, az intézmény alapidokumentumainak elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, és a fenntartónak jóváhagyásra történő felterjesztéséért.

Felelős az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az adatvédelmi szabályok betartásáért.

Felelős az ellenőrzési jogkörének gyakorlása során feltárt hiányosságok megszüntetéséért.

Kiemelten felelős az intézményben és annak telephelyein élő ellátott gondozottakért. E felelősségéből adódóan megelőzi és kizárja az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.

Felelős a költségvetési szervben folyó munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

6.1.1. Feladatai:

- Általános feladatköre a költségvetési szerv munkájának szervezése, a költségvetési szerv dolgozóinak szakmai felkészítéséről történő gondoskodás, a költségvetési szerv optimális működéséhez szükséges feltételek biztosítása. Vezetői tevékenysége során érvényt szerez a költségvetési szervre vonatkozó jogszabályok és fenntartói intézkedések maradéktalan érvényesülésének.
- Ellátja a költségvetési szerv valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket.
- Gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről.
- Megállapodást köt az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttekkel az ellátás konkrét formájáról, módjáról és mértékéről.
- Közvetlenül irányítja az általános igazgatóhelyettes, az átlagos-, illetve speciális ellátási igényért felelős szakmai igazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági koordinátor munkáját.
- Irányítja, összehangolja az intézmény működését, biztosítja a különböző szakmai egységek összehangolt munkavégzését, együttműködését, a munkamegosztását.
- A jogszabályokban előírtak szerint biztosítja a költségvetési szervben elhelyezett gondozottak meghatározott körű otthont nyújtó ellátását.
- Gondoskodik az intézményben elhelyezett gyermekek és fiatal felnőttek nyilvántartásba vételéről.
- Az intézményben gyámhivatali határozattal elhelyezett kiskorú esetében a beutaló határozat kézhezvételét követő 15 munkanapon belül köteles a Magyar Államkincstárnál megigényelni a családi pótlékot.
- Megállapítja a személyi térítési díjat, értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, intézkedik a személyi térítési díj beszedéséről,

illetve annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el.

- Szervezi és segíti az Érdekképviselői Fórum működését. Biztosítja a gyermekjogi képviselő feladatának elvégzéséhez szükséges körülményeket, helyiséget.
- Kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, majd megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felett kötelezettségeket vállal, valamint utalványozási jogkört gyakorol. Feladata az előirányzatok felhasználása, amelynek során köteles a szakmai és gazdálkodási jogszabályokat és irányító szervi, középírányító szervi utasításokat, intézkedéseket is figyelembe venni.
- A gazdálkodási jogkör gyakorlása során jogszabályok és a költségvetési szerv alapidokumentumain túl figyelemmel kell lennie a vagyon és vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló szabályokra is.
- Gondoskodik a költségvetési szerv intézményi vagyonának kezeléséről és rendeltetésszerű működtetéséről a vonatkozó jogszabályban foglaltak figyelembevételével.
- Gondoskodik minden naptári év végén a leltározással kapcsolatos teendők elvégzéséről.
- Biztosítja a költségvetési szerv vagyonának megőrzését, tervszerű és takarékos gazdálkodással törekszik az üzemeltetési kiadások csökkentésére és a vagyon gyarapítására.
- Gondoskodik a költségvetési szerv szakmai feladatainak megvalósítása és a költségvetési források összhangjának megteremtéséről.
- Rendkívüli eseménnyel, és bántalmazási esettel kapcsolatban jelentési kötelezettséggel tartozik a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának a főigazgató által kiadott, rendkívüli eseményekre vonatkozó utasításban foglaltak szerint.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartatásáért.
- Gondoskodik a pedagógus- és szociális, illetve a vezetőkre vonatkozó továbbképzések, valamint a pedagógusok minősítésének megvalósításáról.
- Felelős az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az adatvédelmi szabályok betartásáért.
- Feladatkörében eljárva a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatás esetén, nyilatkozattételre az SZGYF főigazgatói utasításban meghatározottakat kell betartania.
- Irányítja az intézmény szervezeti egységeinek működését.
- Biztosítja a szervezeti és funkcionális egységek közötti kommunikációs és információs csatornák kialakítását és működtetését, kialakítja és működteti az intézményi értekezletek rendszerét.

- Figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását.
- Elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény szakmai (gondozási) tevékenységének színvonalát.
- Gondoskodik az intézményben működő szervezetek éves munkatervének összeállításáról.
- Gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági, valamint az informatikai biztonsági szabályok betartásáról és ellenőrzi azokat.
- Kapcsolatot tart a Fenntartóval, társintézményekkel és más szakmai szervezetekkel, a szakmai érdekképviselői szervekkel, valamint a tanulók szüleivel, illetve az ellátottak hozzátartozóival.
- Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.
- Kialakítja és működteti a szervezeti integritást sértő események megelőzésének és kezelésének rendszerét. Indokolt esetben kezdeményezi a felelősségre vonást, intézkedést tesz, ellenőrzi megvalósításukat.
- Elvégzi az ellenőrzési nyomvonal éves felülvizsgálatát és felelős folyamatos aktualizálásáért.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Biztosítja a költségvetési szerv tűz- és munkavédelmi szabályzatának megismerését és azok betartását.
- Rendkívüli időjárás esetén kiadott vörös kód riasztás alkalmával – a fenntartóval együttműködve – minden szükséges intézkedést megtesz a gondozottak testi egészsége, illetve az alkalmazottak egészséges munkakörnyezetének biztosítása érdekében.
- Kialakítja és működteti a szervezeti integritást sértő események megelőzésének és kezelésének rendszerét. Indokolt esetben kezdeményezi a felelősségre vonást, intézkedést tesz, ellenőrzi megvalósításukat
- Minden év végén Munkatervet, valamint vezetői ellenőrzési tervet készít a tárgyévet követő évre vonatkozólag.
- Gondoskodik a KSH statisztikák elkészítéséről, valamint felügyeli, koordinálja, ellenőrzi a fenntartó irányából érkező adatszolgáltatások elkészítését.

6.1.2. Az igazgató kiadmányozási jogköre

Kijelöli és írásban felhatalmazza az alkalmazásában álló adott személyt

- a) egyeztetési kötelezettség mellett kötelezettségvállalás gyakorlására;
- b) egyeztetési kötelezettség mellett utalványozási jog gyakorlására;
- c) egyeztetési kötelezettség mellett teljesítésigazolásra;
- d) a költségvetési szerv pecsétjének használatára;
- e) az igazgató nevére, az intézmény címére érkező lakossági kérelmek, megkeresések, közérdekű bejelentésekre adott válaszok megírása, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján a fenntartónak kell megválaszolnia.

6.1.3. Az igazgató ellenőrzési jogköre

Mint egyszemélyi felelős vezető, a költségvetési szerv minden területére kiterjedő ellenőrzési jogokkal rendelkezik. A vezetői ellenőrzéseket éves vezetői ellenőrzési terv alapján végezi.

Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, a munkafolyamatokba épített ellenőrzés útján rendszeresen ellenőrzi a munkavállalók egymás közötti együttműködését, a munkamegosztást, a szervezettséget, a munkafegyelmet a szakmai és etikai szabályok érvényesülését.

Jogosult a költségvetési szervben folyó szakmai, gyermekvédelmi és pedagógiai tevékenységek teljes körű szakmai ellenőrzésére. Ellenőrzési jogköre kiterjed a költségvetési szerv valamennyi szervezeti és funkcionális egységére, illetve valamennyi munkavállalójára és gondozottjára, amelyet közvetlen vezetői ellenőrzés útján gyakorol.

Folyamatosan ellenőrzi a költségvetési szervben a gyermeki jogok érvényesülését, a szakmai szabályok szigorú betartását, az ellátás színvonalát és szükség esetén intézkedéseket tesz azok betartására.

Feladata a költségvetési szerv ellenőrzési, értékelés rendszerének a kidolgozása és működtetése, ennek keretében az igazgatóhelyettesek bevonásával rendszeresen végez szakmai ellenőrzéseket.

Ellenőrzési jogköre gyakorlása közben feltárt szabálytalanságok megszüntetése érdekében intézkedéseket foganatosít.

6.1.4. Az igazgató nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatköre

Gondoskodik az ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartások meglétéről, azok pontos és naprakész vezetéséről.

Gondoskodik mindazon nyilvántartások és dokumentumok meglétéről és folyamatos vezetéséről, amelyek alapján a dolgozók beosztása, napi munkavégzések időtartalma egyértelműen megállapítható.

Határidőre teljesíti azokat az információs és adatszolgáltatási kötelezettségeket, amelyeket ágazati minisztérium, a fenntartó, a gyámhivatalok, a Központi Statisztikai Hivatal és más szervek tekintetében a számára jogszabály, illetve egyéb szabály ír elő.

6.2. Általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes közvetlen felettese az igazgató, ő nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Munkáját az igazgató utasításának megfelelően végzi, akinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét az igazgató ellenőrzi.

Az általános igazgatóhelyettes a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Az igazgató megbízása alapján ellátja az intézmény képviseletét, az igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén képviseli a költségvetési szervet és felel annak

működéséért. Az igazgató 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén, az igazgató meghatározott jogköreit átvéve irányítja a költségvetési szervet.

Az általános igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató távollétében történt eseményekről.

Feladatai:

- Az általános igazgatóhelyettes közvetlen feladata a költségvetési szerv szakmai egységeinek, irányítással összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében.
- A költségvetési szerv szakmai egységeinek valamennyi munkavállalója felett szakmai irányítási hatáskört gyakorol. Irányítja és felügyeli a vezetése alatt álló szervezeti egységek szakmai munkáját.
- Részt vesz az intézmény éves beszámolójának, munkatervének összeállításában, az intézmény Szakmai- illetve Pedagógiai Programjainak, SZMSZ-ének, Házi rendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és szükséges módosításában.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, munkamegosztását, a munka szervezettségét, szakszerűségét, az etikai szabályok érvényesülését, azok betartását.
- Tapasztalatai, megfigyelései alapján értékeli a közalkalmazottak munkáját, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, pontos érkezését, a Házi rend betartását, valamint a munkaköri leírásban foglaltak betartását.
- Javaslatot tesz a humán erőforrások átcsoportosítására, jogviszony létesítésére, megszüntetésére.
- Ellenőrzi a szakmai egységeihez tartozó munkatársak munkaidő beosztásának a meglétét, valamint annak időben történő megismerését. Ellenőrzi a szabadságolási terv meglétét. Írásban elrendeli a szükséges helyettesítéseket, azokról nyilvántartást vezet. Gondoskodik a jelenléti ívek meglétéről, ellenőrzi azok szabályos, a tényleges beosztásnak megfelelő vezetését.
- Köteles a kiskorú veszélyeztetésének megelőzése érdekében mindent megtenni, veszélyeztetés tapasztalása esetében a rendkívüli esemény, valamint gyermekbántalmazási protokoll szabályai szerint eljárni.
- Felelős a biztonságos internet- és médiahasználat elsajátításához szükséges nevelést, oktatást, képzést.
- Felelős a Belügyminisztérium által kiadott „Képesség- és tehetséggondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” Módszertanban foglaltak megvalósulásáért.
- Szükség szerint vezeti az otthongyűléseket, a teameket, esetmegbeszéléseket, részt vesz a vezetői- és összdolgozói értekezleteken. Javaslatokat tesz az értekezletekre vonatkozó napirendi pontokra.

- Az átlagos- illetve speciális ellátási szükségletért felelős igazgatóhelyettesek által benyújtott fejlesztésekre vonatkozó feladatokat áttekinti, jóváhagyásra benyújtja az igazgatónak.
- Részt vesz intézményi projektek előkészítésében, megvalósításában.
- Közreműködik az integrált intézmény adminisztrációjának elkészítésében.
- Részt vesz az intézményt, illetve szakmai egységeket érintő törvényességi vizsgálatokon, szakmai ellenőrzéseken.
- Ellenőrzéssel kapcsolatos tapasztalatairól jelentési kötelezettséggel tartozik a költségvetési szerv vezetőjének.
- Betartatja és betartatja a tűz és munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az intézményt érintő adatszolgáltatások, statisztikák és éves beszámolók elkészítésében.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- Évente integrált kockázatkezelési tervet készít tárgyév március 31. napjáig.
- Együttműködik a gyermekvédelmi szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltató intézményekkel és gyermekvédelmi alapellátással.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató megbízza. Tevékenységét az igazgató ellenőrzi.

6.3. Átlagos ellátási igényért felelős igazgatóhelyettes feladata és hatásköre

Az átlagos ellátási igényért felelős igazgatóhelyettes közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes, az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Munkáját az igazgató és az általános igazgatóhelyettes utasításának megfelelően végzi, akiknek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét az igazgató és az általános igazgatóhelyettes, ellenőrzi.

Az átlagos ellátási igényért felelős igazgatóhelyettes a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Az igazgató megbízása alapján ellátja az intézmény képviseletét. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén képviseli a költségvetési szervet és felel annak működéséért. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén, az igazgató megbízása alapján, meghatározott jogköreit átvéve irányítja a költségvetési szervet.

Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató számára a SZMSZ-ben rögzítettek szerint átruház.

Az átlagos ellátási igényért felelős igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt vezető helyettesíti.

Feladatai:

- Az átlagos ellátási igényért felelős igazgatóhelyettes közvetlen feladata a költségvetési szerv székhelyén működő 1. és 2. számú szakmai egységek, a Gyermek Átmeneti Otthona, valamint az Utógondozó Otthon irányításával

összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében.

- A költségvetési szerv – az organogram szerint – általa irányított szakmai egységeinek valamennyi munkavállalója felett szakmai irányítási hatáskört gyakorol. Irányítja és felügyeli a vezetése alatt álló szervezeti egységek szakmai munkáját.
- Részt vesz az intézmény éves beszámolójának, munkatervének összeállításában, az intézmény szakmai programjának, SZMSZ-ének, Házi rendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és szükséges módosításában, különös tekintettel az irányítása alá tartozó szakmai egységek vonatkozásában.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, munkamegosztását, a munka szervezettségét, szakszerűségét, az etikai szabályok érvényesülését, betartását.
- Tapasztalati alapján értékeli a hozzá tartozó közalkalmazottak munkáját, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét – pontos érkezést, a Házi rend betartását, munkaköri leírásban foglaltak betartását.
- Javaslatot tesz a humán erőforrások átcsoportosítására, jogviszony létesítésére, megszüntetésére.
- Ellenőrzi a szakmai egységeihez tartozó munkatársak munkaidő beosztásának a meglétét, valamint annak időben történő megismerését. Ellenőrzi a szabadságolási terv meglétét. Írásban elrendeli a szükséges helyettesítéseket, azokról nyilvántartást vezet. Gondoskodik a jelenléti ívek meglétéről, ellenőrzi azok szabályos, a tényleges beosztásnak megfelelő vezetését.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a kiskorúak egyéni gondozási nevelési tervének (GH 1 adatlap) meglétét, az abban meghatározott feladatok megvalósítását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a kiskorúak helyzetértékelésének (GH 3 adatlap) meglétét, jogszabály által meghatározott időben történő szakszerű elkészítését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a kiskorúak GH 1 és GH 3 adatlapjai feltöltésre kerüljenek a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszerbe (GYVR).
- Felügyeli és ellenőrzi a biztonságos internet- és médiahasználat elsajátításához szükséges nevelést, oktatást, képzés megvalósulását.
- Felügyeli és ellenőrzi a Belügyminisztérium által kiadott „Képesség- és tehetséggondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” Módszertanban foglaltak megvalósulását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek gyámhatóság felé történő éves jelentésének meglétét.
- Az engedély nélkül eltávozott vagy távol lévő gyermekek esetében a jogszabályi előírásnak megfelelően jár el és a csoport dolgozóival is betartatja ezen előírásokat. Mindent elkövet annak érdekében, hogy ezen kiskorúak felkutatása megtörténjen.

- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor jelentési kötelezettséggel tartozik a költségvetési szerv mindenkori vezetőjének.
- Vezeti az otthongyűléseket, a teameket, esetmegbeszéléseket, részt vesz a vezetői- és összdolgozói értekezleteken.
- Javaslatokat tesz az értekezletekre vonatkozó napirendi pontokra.
- Összesíti az irányítása alá tartozó szakmai egységek által benyújtott, a kiskorúakra vonatkozó tanévre szóló beiskolázási tervet.
- Részt vesz intézményi projektek előkészítésében, megvalósításában.
- Közreműködik az integrált intézmény adminisztrációjának elkészítésében.
- Részt vesz a szakmai egységeket érintő törvényességi vizsgálatokon, szakmai ellenőrzéseken.
- Jelentési kötelezettséggel tartozik a költségvetési szerv vezetőjének, valamint az általános igazgatóhelyettesnek.
- Betartatja és betartatja a tűz és munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az intézményt érintő adatszolgáltatások, statisztikák és éves beszámolók elkészítésében.
- Elkészíti a pedagógus munkakörben dolgozók pedagógus- és szociális továbbképzési tervét, illetve a gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő és gyermekvédelmi ügyintéző munkakörben dolgozók szociális továbbképzésének nyilvántartását, éves továbbképzési tervét. Figyelemmel kíséri a továbbképzési kötelezettségek teljesülését.
- Elkészíti a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos nyilvántartást. Az érintetteket tájékoztatja kötelezettségükről.
- Évente integrált kockázatkezelési tervet készít tárgyév március 31. napjáig.
- Összesíti a szakmai egységek által benyújtott üdülési tervet, részt vesz annak előkészítésében, koordinálásában, jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak.
- Együttműködik a gyermekvédelmi- illetve pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekvédelmi alapellátással.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes megbízza.

6.4. Speciális ellátási igényért felelős szakmai igazgatóhelyettes feladata és hatásköre

A speciális ellátási igényért felelős igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes, munkáját az ő utasításának megfelelően végzi, akinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét az igazgató is ellenőrzi, akinek egyben beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A speciális ellátási igényért felelős igazgatóhelyettes a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Az igazgató megbízása alapján ellátja az intézmény képviselőt, távolléte, illetve akadályoztatása esetén képviseli a költségvetési szervet és felel annak működéséért. Az igazgató 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén, külön megbízás alapján az igazgató meghatározott jogköreit átvéve irányítja a költségvetési szervet.

Az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében történt eseményekről.

Az átlagos ellátási igényért felelős igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt vezető helyettesíti.

Feladatai:

- A speciális ellátási igényért felelős szakmai igazgatóhelyettes közvetlen feladata a költségvetési szerv Béke Gyermekotthoni, illetve Hársfa Speciális Gyermekotthoni, valamint a bócsai telephelyek speciális ellátás irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében.
- Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató számára a SZMSZ-ben rögzítettek szerint átruház.
- Vezetői feladatait önállóan végzi, a lényeges dolgokban egyeztetési kötelezettsége van az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes felé. Munkáltatással, gazdálkodással összefüggő kérdéseket előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a költségvetési szerv vezetőjének.
- Az általa irányított szakmai egységek valamennyi munkavállalója felett szakmai irányítási hatáskört gyakorol. Irányítja és felügyeli a vezetése alatt álló szervezeti egységek szakmai munkáját.
- Az igazgatónak javaslatot tesz a humán erőforrások átcsoportosítására, jogviszony létesítésére, megszüntetésére. Lebonyolítja az állásinterjúkat.
- Részt vesz az intézmény éves beszámolójának, munkatervének összeállításában, az intézmény szakmai programjának, SZMSZ-ének, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és szükséges módosításában, különös tekintettel az irányítása alá tartozó szakmai egységek vonatkozásában.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, munkamegosztását, a munka szervezethez, szakszerűségét, az etikai szabályok érvényesülését, betartását.
- Tapasztalati alapján értékeli a hozzá tartozó közalkalmazottak munkáját, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, a munkába való pontos érkezést, a Házirend betartását, munkaköri leírás betartását.
- Ellenőrzi a szakmai egységéhez tartozó munkatársak munkaidő beosztásának a meglétét, valamint annak időben történő megismerését. Ellenőrzi a szabadságolási terv meglétét. Írásban elrendeli a szükséges helyettesítéseket, azokról nyilvántartást vezet. Gondoskodik a jelenléti ívek meglétéről, ellenőrzi azok szabályos, a tényleges beosztásnak megfelelő vezetését.

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a kiskorúak egyéni gondozási nevelési tervének (GH 1 adatlap) meglétét, az abban meghatározott feladatok megvalósítását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a kiskorúak helyzetértékelésének (GH 3 adatlap) meglétét, jogszabály által meghatározott időben történő szakszerű elkészítését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a kiskorúak GH 1 és GH 3 adatlapjai feltöltésre kerüljenek a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszerbe (GYVR).
- Az engedély nélkül eltávozott vagy távol lévő gyermekek esetében a jogszabályi előírásnak megfelelően jár el és a csoport dolgozóival is betartatja ezen előírásokat. Mindent elkövet annak érdekében, hogy ezen kiskorúak felkutatása megtörténjék.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az SZGYF főigazgatója által kiadott utasításnak megfelelően jár el, egyben jelentési kötelezettséggel tartozik a költségvetési szerv mindenkor vezetőjének.
- Vezeti a szakmai egységében megtartott értekezleteket, otthongyűléseket, a teameket, esetmegbeszéléseket, részt vesz a költségvetési szerv vezetői- és összdolgozói értekezletein. Meghatározza, illetve javaslatot tesz az értekezletek napirendi pontjaira.
- Javaslatot tesz fejlesztésekre, azokat előkészített formában jóváhagyásra felterjeszti az igazgatónak.
- Elkészíti a pedagógus munkakörben dolgozók pedagógus- és szociális továbbképzési tervét, illetve a gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő és gyermekvédelmi ügyintéző munkakörben dolgozók szociális továbbképzésének nyilvántartását, éves továbbképzési tervét. Figyelemmel kíséri a továbbképzési kötelezettségek teljesülését.
- Elkészíti a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos nyilvántartást. Az érintetteket tájékoztatja kötelezettségükről.
- Előkészíti és nyilvántartja a Gyermekotthoni Központ speciális csoportjában, szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársak speciális gyermekotthoni feladatellátásra felkészítő képzésben való részvételét.
- Részt vesz intézményi projektek előkészítésében, megvalósításában.
- Közreműködik az integrált intézmény adminisztrációjának elkészítésében.
- Részt vesz a szakmai egységeket érintő törvényességi vizsgálatokon, szakmai ellenőrzéseken.
- . Jelentési kötelezettséggel tartozik a költségvetési szerv vezetőjének.
- Betartatja és betartatja a tűz és munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az intézményt érintő adatszolgáltatások, statisztikák és éves beszámolók elkészítésében.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- Évente integrált kockázatkezelési tervet készít tárgyév március 31. napjáig.

- Együttműködik a gyermekvédelmi szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltató intézményekkel és gyermekvédelmi alapellátással.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes megbízza. Tevékenységét az igazgató és az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi.

6.5. Intézményi ombudsman

Az intézményi ombudsman közvetlen felettese az igazgató, ő nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Munkáját az igazgató utasításának megfelelően végzi, akinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét az igazgató ellenőrzi.

Az intézményi ombudsman az egyik szervezeti egységhez sem kötődik.

Az intézményi ombudsman a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató távollétében történt eseményekről.

Feladatai:

- Elsődleges feladata az intézményi gyakorlatok, eljárások és a gyermekvédelmi szemlélet hosszútávú alakítása.
- Az intézményi ombudsman köteles a nyilvántartások, a kapcsolatok és a kommunikáció titkosságát megőrizni. A titoktartási kötelezettség alól csak azok az esetek képeznek kivételt, amelyekben a saját vagy a mások testi épségének közvetlen veszélyeztetése áll fenn.
- Rendszeres általános tájékoztató tevékenység, kommunikációs kampányok folytatása.
- intézményi gyakorlatok rendszeres elemzése, ezek alapján általános és speciális ajánlások, protokollok kidolgozása és előterjesztése az egyes szereplők és a döntéshozó fórumok számára.
- hatékony panaszmechanizmus működtetése az ellátottak és munkavállalók számára a hatalmi visszaéléssel kapcsolatos, valamint az emberi méltóságot, az egyenlő bánásmódot, az esélyegyenlőség követelményét, a nemek közötti egyenlőséget, a magánszférát, a nemi identitást és a szexuális önrendelkezési jogot sértő cselekményekkel szemben.
- javaslatokat tesz, hivatalból megbeszéléseket szervez és azokon részt vesz, közvetít a vitákban, és segít konstruktív megoldásokat találni.

Az intézményi ombudsman javaslatai nem kötelező érvényűek, hanem önkéntes jellegűek, nem támadhatók meg, és nem továbbíthatók más hatóságok felé.

6.6. Jogász

A jogász közvetlen felettese az igazgató, ő nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Munkáját az igazgató utasításának megfelelően végzi, akinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét az igazgató ellenőrzi.

A jogász adatvédelmi tisztviselői feladatokat is ellát.

Mint adatvédelmi tisztviselő, a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól.

A jogász a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató távollétében történt eseményekről.

Feladatai:

- Közreműködik az intézmény szabályzatainak elkészítésében, javaslatot tesz annak módosításaira.
- Munkaügyi kérdésekben megoldási javaslatot tesz az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart az intézménnyel együttműködő ügyvédi irodával.
- Figyelemmel kíséri a Pax Vobis Alapítvány ügyeit.
- Az intézmény alapdokumentumainak módosítását előkészíti.
- Részt vesz a vállalkozás- fejlesztési management munkájában.
- Együttműködik az igazgató és az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatainak ellátásában.
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok változásait.
- Adatvédelmi tisztviselőként fejadata:
- Az adatvédelmi tisztviselőként segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben.
- Fő feladata, hogy megkönnyítse, segítse az intézmény GDPR-nak való megfelelését.
- Információkat gyűjthet az intézmény adatkezelési tevékenységéről, ellenőrizheti a szabályoknak való megfelelést, valamint segítséget és tanácsadást nyújt az adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére, hogy mely területeken vagy feladatokban szükséges módosítani, változtatni.
- Segíti a szabályszerű és átlátható adatkezelés megvalósulását.
- Felelős az adatvédelmi tájékoztatók elkészítéséért, azok a Fenntartónak való megküldéséért;
- Figyelemmel kíséri és tanácsot ad az jogszabályoknak megfelelő adatgyűjtéssel kapcsolatban.
- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- Ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését.
- Tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.

- Kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg.
- Közreműködik az adatkezelő és az érintettek között, az adatkezeléssel kapcsolatban esetlegesen felmerülő vitás ügyek megoldásában.
- Együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.
- Feladata a felügyeleti hatóságok értesítése, valamint az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensekről.
- Részt vesz az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában, amelyet a vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerint végez el;
- Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet;
- Az újonnan belépő közalkalmazottak számára adatvédelmi tájékoztatást nyújt, melyen való részvételről nyilvántartást vezet.
- Feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes megbízza.

6.7. Otthonvezető

A gyermek- és lakáshotthonvezetőt, az utógondozói otthonok vezetőjét az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese – a szervezeti felépítésben foglaltak szerint – az átlagos-, vagy a speciális ellátási igényért felelős szakmai igazgatóhelyettes.

Akadályoztatása esetén, az igazgató, az általános igazgatóhelyettes vagy a szervezeti felépítés szerint felettes igazgatóhelyettes megbízása alapján egy másik szakmai egység otthonvezetője helyettesíti.

Az otthonvezető a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Feladatai:

- Gondoskodik a szakmai egységen belül a gondozottakkal kapcsolatos nyilvántartások meglétéről (csoportgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások, kapcsolattartási nyilvántartás, csoportnapló stb.), jogszerű, pontos, naprakész vezetéséről.
- Javaslatot tesz a humán erőforrások átcsoportosítására, jogviszony létesítésére, megszüntetésére. Lebonyolítja az állásinterjúkat.
- Javaslatot tesz a szakdolgozók szakmai továbbképzésére.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók együttműködését, munkamegosztását, szervezettségét, munkafegyelmét, az etikai szabályok érvényesülését.
- Felelősséggel tartozik a szakmai egység tárgyi eszközeiért, rendszeresen ellenőrzi a leltárt.

- Vezeti az otthongyűléseket, teameket, részt vesz az esetmegbeszéléseken, értekezleteken.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaidejének kihasználtságát. Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egység munkatársainak szolgálati beosztását, amelyet szabályos időn belül megismertet munkatársaival. Szükség szerint írásban helyettesítést rendel el. Biztosítja a folyamatos ügyeleti tevékenységet.
- Összefogja a csoportok életét, a csoportokban dolgozó közalkalmazottak munkáját.
- Ellenőrzi a csoportnaplót, az egyéni gondozási-nevelési tervek (GH 1 adatlap), valamint a helyzetértékelések (GH 3 adatlap) határidőre történő elkészítését, azok szakmai tartalmát. Vezetői ellenőrzési tevékenysége kiterjed az egyéni gondozási-nevelési tervekben meghatározottak megvalósítására.
- Figyelemmel kíséri, hogy a kiskorúak GH 1 és GH 3 adatai feltöltésre kerüljenek a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszerbe (GYVR).
- Ellenőrzi a gyermekek pénzügyi (zsebpénz, felruházás, tisztálkodási szer) ellátásának jogszabály szerinti megvalósulását, a naprakész dokumentálás meglétét.
- Ellenőrzi a gyermekek kapcsolattartási naplójának naprakész vezetését.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó gyermekotthoni- vagy lakásotthoni egység rendjét, az épületek, berendezések, felszerelési tárgyak állagát, rendeltetészerű használatát. Felelősséggel tartozik azért, hogy munkatársai – a kialakított leltári körzetekben – a felelősségvállalási nyilatkozatokkal rendelkezzenek, a felelősségi körükben rájuk bízott értékekről pontos nyilvántartást vezessenek, valamint az ott található tárgyak védelméről, megővéséről gondoskodjanak.
- Feladatai közé tartozik mind a munkakörre, mind a szolgálatra vonatkozó, szabályok szerinti átadás-átvétel megléte, a leltári készletek vizsgálata, a selejtezés szabályszerűségének betartatása, hiány esetén a felelősség megállapítása.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor jelentési kötelezettséggel tartozik a költségvetési szerv mindenkor vezetőjének.
- Együttműködik az igazgató és az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatainak ellátásában.
- Tevékenységéért az igazgatónak, az általános igazgatóhelyettesnek és a felettes igazgatóhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, illetve a közvetlen felettes igazgatóhelyettes megbízza.

6.8. Iskolavezető (intézményegység-vezető) feladata és hatásköre

Az iskolavezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes. Munkáját az általános igazgatóhelyettes utasításának megfelelően végzi, az igazgató utasításainak

figyelembevételével. Mindkét felettesének beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét elsődlegesen az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi, de az igazgató is ellenőrizheti vezetői tevékenységét.

Az iskolavezető a Szociális Munkások Etikai Kódexét, illetve a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét is figyelembe véve végzi tevékenységét.

Feladatai:

- Meghatározza az iskola Pedagógiai Programjának alapelveit.
- Irányítja és felügyeli a Dénes utcai tagintézmény munkáját, működését.
- Az igazgatónak javaslatot tesz dolgozói jogviszony létesítésére, megszüntetésére.
- Gondoskodik a tanköteles kiskorúak beiratkozásáról.
- Minden tanév kezdetét megelőzően, a NAT-tal összhangban elkészíti a belső iskola adott tanévre szóló tantervét, valamint elkészíti a tanítók, tanárok óratervét. A felmért igényeknek megfelelően gondoskodik a tankönyvek beszerzéséről.
- A tanév során tantestületi értekezleteket-, félévkor- illetve tanév végén osztályozó értekezleteket tart.
- Az általános iskola vezetőjeként a tanulmányi előmenetel értékelése érdekében folyamatosan ellenőrzi az osztályozó naplókban feltüntetett érdemjegyek időarányos meglétét.
- Ellenőrzi a helyettesítések nyilvántartását, szaktanárok, fejlesztő pedagógusok vagy gyógypedagógusok, tevékenységét és munkaidejének kihasználtságát, napirendjének betartását.
- Betegségek, és egyéb események vonatkozásában intézkedik a helyettesítésről.
- Gondoskodik a pedagógusok pedagógus továbbképzéséről, elkészíti az adott tanévre szóló továbbképzésre vonatkozó beiskolázási tervet. A jogszabály adta lehetőséggel élve, belső továbbképzéseket szervez.
- Tanév végén meghatározza az esetleges pótvizsga idejét, valamint megszervezi a pótvizsgára való felkészítést.
- Gondoskodik a pedagógus munkavállalók teljesítményértékelési rendszerének működtetéséről, feladatainak ellátásáról.
- Felelős a KRÉTA rendszer működtetéséért.
- Elkészíti az iskola, éves beszámolóját.
- A KIR rendszerbe rögzíti a tanulókkal kapcsolatos adatokat.
- Megszervezi a kompetencia méréseket.
- Személyes felelősséggel tartozik az iskola eszköztáráért, rendszeresen ellenőrzi a leltárt.
- Ellenőrzi a tagintézmény oktatói munkáját, működését.
- Ellenőrzi az iskola rendjét, az épületek, berendezések állagát. Feladati köré tartozik a leltár alapján felvett készletek megóvása, megőrzése, hiány esetén a felelősség megállapítása, átadás-átvételének törvényes igazolása, értékek zárhatósága, a leltári készletek vizsgálata, a selejtezés szabályszerűségének és ellenőrizhetőségének biztosítása.

- Ellenőrzi a félévi és év végi beszámolókat, helyettesítési díjak kifizetésének jogosságát.
- Elkészíti a munkatársak szabadságolási és beosztási tervét és azt ellenőrzi.
- Részt vesz a gazdálkodási feladatok ellátásában, pénzfelvételt és az elszámolást a pénzügyi szabályzatnak megfelelően végzi.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes megbízza.

6.9. Tagintézmény-vezető feladata és hatásköre

Az intézményvezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Közvetlen felettese az iskolavezető.

Munkáját az iskolavezető utasításának megfelelően végzi, az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes utasításainak figyelembevételével. Mindegyik felettesének beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét elsődlegesen az iskolavezető ellenőrzi, de az igazgató és az általános igazgatóhelyettes is ellenőrizheti.

Az iskolavezetőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén a tagintézmény vezető helyettesíti.

A tagintézményvezető a Szociális Munkások Etikai Kódexét, illetve a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét is figyelembe véve végzi tevékenységét.

Feladatai:

- Tagintézmény vezetőjeként a tanulmányi előmenetel értékelése érdekében folyamatosan ellenőrzi az osztályozó naplókban feltüntetett érdemjegyek időarányos meglétét.
- Ellenőrzi a helyettesítések nyilvántartását, szaktanárok, fejlesztő pedagógusok vagy a gyógypedagógus tevékenységét, munkaidejének kihasználtságát, napirendjének betartását.
- Betegségek, és egyéb események vonatkozásában intézkedik a helyettesítésről.
- Megszervezi az esetleges pótvizsgára való felkészítést.
- Elkészíti a tagintézmény éves beszámolóját.
- Személyes felelősséggel tartozik a tagintézmény eszköztáráért, rendszeresen ellenőrzi a leltárt.
- Ellenőrzi a tagintézmény rendjét, az épületek, berendezések állagát. Feladati köré tartozik a leltár alapján felvett készletek megóvása, megőrzése, hiány esetén a felelősség megállapítása, átadás-átvételének törvényes igazolása, értékek zárhatósága, a leltári készletek vizsgálata, a selejtezés szabályszerűségének és ellenőrizhetőségének biztosítása.
- Felelős a KRÉTA rendszer működtetéséért.
- Ellenőrzi a félévi és év végi beszámolókat, helyettesítési díjak kifizetésének jogosságát igazolja az iskola vezetőjének.
- Elkészíti a munkatársak szabadságolási és beosztási tervét és azt elfogadásra felterjeszti az iskola vezetőjének.

- Részt vesz a tagintézményre vonatkozó gazdálkodási feladatok ellátásában, pénzfelvételt és az elszámolást a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, illetve az iskolavezető megbízza.

6.10. Titkárságvezető feladat és hatásköre

A titkárságvezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese az igazgató.

Munkáját az igazgató utasításainak megfelelően végzi, akinek beszámolási kötelezettséggel tartozik, valamint tevékenységét elsődlegesen ő ellenőrzi.

A titkárságvezető a Szociális Munka Etikai Kódexét figyelembe véve végzi tevékenységét.

Feladatai:

- Felel a titkárság munkatársai közötti munkamegosztásért, a titkárság pontos és naprakész működéséért.
- A titkárság munkatársai közötti munkamegosztáson felüli feladatokat koordinálja, leosztja azokat.
- Felel a titkárság munkájának szakmai színvonaláért.
- Részt vesz a titkárság napi szintű munkájában, szükség esetén kiegészíti munkatársai tevékenységét.
- Ellenőrzi az elkészített adatszolgáltatásokat, majd véglegesítést követően aláírásra felterjeszti azokat az igazgatónak.
- Felel a határidős feladatok határidőre történő elkészítéséért.
- Vezetői felhatalmazás alapján álláshirdetések feladásában közreműködik.
- Ellenőrzi az iratkezelési szabályzat szerinti iratkezelést, az iktatás szabályzat előírásai szerinti meglétét.
- Nyilvántartja a belső telefonszámokat.
- Felel a jogszabályoknak megfelelő adatrögzítésért, adattárolásért, együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel.
- Ellenőrzi a dolgozók személyi anyagának szabályok szerinti tárolását.
- Felel az irattározásért, az irattár irataiért, azok szabályok szerinti selejtezéséért.
- Felügyeli és ellenőrzi munkatársai munkáját. Szükség esetén gondoskodik a helyettesítésükről.
- Az intézmény Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata alapján ellátja az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására vonatkozó szervezeti felelős feladatait.
- Nyilvántartja a belső és külső ellenőrzéseket, az ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési terveket, ügyel az abban foglalt határidők betartatására.
- A személyügyi ügyintézőkkel és a speciális csoportok otthonvezetőivel együttműködve nyilvántartja az új, speciális csoportban dolgozó szakellátók a

15/1998. év NM rendelet 126. § (10) bekezdése szerinti speciális gyermekotthoni feladatellátásra felkészítő képzésének megvalósulását.

- A titkáron keresztül vagy az otthonvezetőkkel együttműködve intézkedik a faliújságon megjelenő hirdetmények, a bejáratnál tájékoztatók (gyerekjogi képviselő elérhetősége stb.), valamint egyéb piktogramok – kamerával megfigyelt terület, dohányozni tilos, tűzveszélyes helyek stb. –, helységek neveinek és a dolgozók nevének, továbbá a csoportoknak szóló tájékoztatók, a házirend és egyéb belső szabályzatok kifüggesztéséről.
- Nyilvántartja az intézmény hatályos belső szabályzatait, egyéb alapidokumentumait, illetve a bélyegzőnyilvántartást is vezeti.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

6.11. Pszichológus feladata és hatásköre

A pszichológust az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese az otthonvezető, munkáját az ő utasításainak megfelelően végzi, az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, valamint a szervezeti egység szerinti igazgatóhelyettes utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét elsődlegesen az otthonvezető ellenőrzi, de az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes is ellenőrizheti.

A pszichológus a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Feladatai:

- A pszichológus esetsnaplót vezet a vele kapcsolatban álló gyermekekről, fiatalokról.
- A nevelésbe vett kiskorúak esetében a csoportba kerüléskor, valamint mentálhigiénés problémák felmerülésekor diagnózist állít fel.
- A bekerülő fiatal családi struktúráját, családi szerepét feltérképezi.
- Részt vesz a kiskorúak egyéni gondozási-nevelési tervének és helyzetértékelésének (GH 1 és GH 3 adatlapok) összeállításában.
- Lehetőség szerint szülőcsoportot szervez és vezet, ezáltal indirekt módon nyújt segítséget a gondozottak részére.
- Egyéni foglalkozás keretében többféle terápiás formát használ fel; támogató beszélgetés, kognitív viselkedésterápiás elemek, relaxáció és lassított légzés, személyközpontú konzultáció, krízisintervenció elemei.
- Csoportos foglalkozás keretében tematikus csoportokat szervez életkori problémák megvitatására. A csoportok életterén belüli események feldolgozása, visszajelzések adása otthongyűléseken keresztül.
- A gondozásba bevont szakemberekkel közösen dolgozzák ki a fiatal fejlesztési tervét.
- A gondozottak számára egyéni beszélgetést, pszichés támogatást biztosít.
- Részt vesz tematikus esetmegbeszéléseken, team üléseken és értekezleteken.

- Részt vesz a gyermekek tehetséggondozását érintő feladatokban.
- A növedékek vonatkozásában titoktartási kötelezettsége van.
- A titoktartási kötelezettségét szem előtt tartva, de azzal vissza nem élve, a gondozásba bevont szakemberek számára segítséget nyújt a pszichés folyamatok, reakciók hátterének megértéséhez, rávilágít az ok – okozati összefüggésekre.
- A gyermekotthon kereteit túllépő terápiás munka esetén a külső szakintézményekkel felveszi, illetve tartja a kapcsolatot.
- Félévente beszámolási kötelezettsége van szakmai felettesi felé, figyelembe véve a titoktartási és etikai követelményeket.
- Mentális egészségének védelmében szupervíziót vesz részt.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes, illetve az otthonvezető megbízza.

6.12. Fejlesztőpedagógus feladata és hatásköre

A fejlesztő pedagógust az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Közvetlen felettese az otthonvezető, munkáját az ő utasításainak megfelelően végzi, az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, valamint a szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét elsődlegesen az otthonvezető ellenőrzi, de az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes is ellenőrizheti.

A fejlesztő pedagógus a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Feladatai:

- Felzárkóztató fejlesztő tevékenységét munkaterv alapján végzi. A munkatervet az igazgató által meghatározott időpontba jóváhagyásra bemutatja.
- Részt vesz a kiskorúak egyéni gondozási-nevelési tervének és helyzetértékelésének (GH 1 és GH 3 adatlap) összeállításában.
- A gyermekek tanulmányi szintfelmérése alapján, személyre szabott féléves fejlesztő, felzárkóztató tervet készít, amelynek alapján megvalósítja az alapkészségek, képességek fejlesztését, részképesség hiányok pótlását, valamint tanulási módszertani segítségnyújtást egyéni, illetve csoportos formában biztosít.
- Részt vesz tantárgyi korrepetálásokon.
- Más intézményekkel (iskola, óvoda, nevelési tanácsadó), szakemberekkel kapcsolatot tart. Javaslatot tesz és előkészíti a gyermekek esetleges szakértői vizsgálatát, gondoskodik az azon való részvételről.
- Részt vesz a teameken, esetmegbeszéléseken és értekezleteken.
- Folyamatosan vezeti a fejlesztési naplót, félévenként írásbeli összefoglalót készít a gyermekekről.

- Részt vesz a gyermekek tehetséggondozását érintő feladatokban, tekintettel a Belügyminisztérium által kiadott „Képesség- és tehetséggondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” Módszertanban foglaltak megvalósulására.
- A fejlesztő pedagógus köteles ismerni minden gyermekének a személyi adatait, családi körülményeit, esetleges büntető ügyeit, személyi iratanyagát rendszeresen átnézni.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes, illetve az otthonvezető megbízza.

6.13. Gyógypedagógus feladata és hatásköre

A gyógypedagógust az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Szervezeti egységhez tartozás függvényében, közvetlen felettese az otthonvezető, vagy az iskolavezető. Munkáját az ő utasításainak megfelelően végzi, de az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét elsődlegesen az otthonvezető, vagy szervezeti egységhez tartozás függvényében az iskolavezető ellenőrzi, de az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes is ellenőrizheti.

A gyógypedagógus a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Feladatai:

- A gyógypedagógus munkaköri feladatainak, kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelésről szóló törvény, módszertani levelek, az iskola Pedagógiai programja és munkaterve alkotják. Nevelő-oktató, illetve fejlesztő munkáját szakmai elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Felméri a gyermek képességeinek, érzelmi állapotának, társas kapcsolatainak, valamint viselkedésének jellemzőit.
- A gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A nevelőket rendszeresen tájékoztatja a gyermekeket érintő kérdésekről, a felmerülő kérdésekre érdemi választ ad.
- Egyéni fejlesztő pedagógiai foglalkozást tart a részképesség zavarok korrekciója érdekében.
- Feleadata a fejlesztő órák pontos megtartása, tartalommal való megtöltése.
- Részt vesz a gyermekek tehetséggondozását érintő feladatokban.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Munkaközösségi munkában, illetve a nevelő-oktató, valamint fejlesztő munkával összefüggő megbeszéléseken aktívan vesz részt.
- Részt vesz a tantestületi, nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákat tart.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató, a szervezetenként illetékes igazgatóhelyettes, illetve az otthonvezető, vagy iskolavezető megbízza.

6.14. Csoportvezető nevelő feladata és hatásköre

A csoportvezető nevelőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Közvetlen felettese az otthonvezető.

Munkáját az otthonvezető utasításainak megfelelően végzi, de az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Tevékenységét elsődlegesen az otthonvezető ellenőrzi, de az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes is ellenőrizheti. A csoportvezető nevelő, a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

A csoportvezető nevelőt csoportvezetői feladatok elvégzésével az igazgató, a szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes jóváhagyásával az otthonvezető bízta meg, amely feladatát nevelői munkája mellett lát el. A csoportvezető nevelő nem felettese a csoporthoz rendelt többi szakellátónak.

Feladatai:

- Kiemelt feladata, a csoportban dolgozó szakellátók tevékenységének koordinálása, összefogása. Feladata a csoportgazdálkodás megvalósítása, anyagi felelősséggel tartozik az ehhez biztosított pénzeszközökért.
- Megvalósítja és naprakészen adminisztrálja a gyermekek pénzbeli (zsebpénz, felruházás, tisztálkodási szer) ellátását.
- Gondoskodik az újonnan befogadott kiskorú elhelyezéséről, a befogadó csoport tagjai általi elfogadás elősegítéséről, hiányzó ruházatának, higiénés eszközeinek, felszerelésének pótlásáról.
- Kezdeményezi az otthonvezetőnél a gyámság ellátásával kapcsolatos intézkedések megtételét.
- Megszervezi és megtartja a csoportgyűléseket, illetve részt vesz az esetmegbeszéléseken, teameken, értekezleteken.
- Hetente egyszer értékeli a csoportját, a gyermekek munkáját, szorgalmát, magatartását, és ezt a csoportnaplóban rögzíti.
- Kezeli a csoportban lévő összes helyiség kulcsait.
- A csoportban lévő berendezésekért, eszközökért, mint leltárkörzet felelős, felelősséggel tartozik. Ellenőrzi a nevelők, gyermekfelügyelők részére kiadott készleteket.
- Határidőre előkészíti a kiskorúak egyéni gondozási-nevelési terveit (GH 1 adatlap), valamint a helyzetértékeléseit (GH 3 adatlap), utógondozói ellátott esetében az éves beszámolót, azokat jóváhagyásra és a GYVR rendszerbe való rögzítés céljából átadja az otthonvezetőnek.
- Gondoskodik a gyermekek kapcsolattartási naplójának naprakész vezetéséről.
- Ellenőrzi a csoportnapló bejegyzéseit, a szolgálat átadás – átvételének szabályszerűségét, rögzítését.
- Gondoskodik a csoportgazdálkodással összefüggő elszámolások, határidőre történő elkészítéséről.

- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az otthonvezető, az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, illetve a szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes megbízza.
- Részt vesz a gyermekek tehetséggondozását érintő feladatokban, mérésekben, kiemelt figyelmet fordít a Belügyminisztérium által kiadott „Képesség- és tehetséggondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” Módszertanban foglaltak megvalósulására.

6.15. Nevelő feladata és hatásköre

A nevelőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese az otthonvezető.

Munkáját az otthonvezető utasításainak és a csoportvezető nevelő koordinálása alapján végzi, az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét elsődlegesen az otthonvezető ellenőrzi, de az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes is ellenőrizheti.

A nevelő, a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Feladatai:

- A csoport napi életét a napirend szerint irányítja. Gondoskodik a gyermekotthoni egységre vonatkozó házirend betartásáról.
- Gondoskodik az újonnan befogadott kiskorú elhelyezéséről, a befogadó csoport tagjai általi elfogadás elősegítéséről. Törekszik a kiskorú megismerésére, szükségletei feltárására.
- Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a gyermekekkel. Eljár a kiskorú érdekében, támogatja őt jogai érvényesítésében.
- Együttműködik a kiskorúak oktatási intézményeivel, eljár a kiskorút érintő tárgyalásokra, szülői értekezletekre, fogadóórákra. Együttműködik a kiskorú fejlesztését végző szakemberekkel.
- Szolgálati ideje alatt vezeti az eseménynaplót, rögzíti a gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a gyermekekkel történő eseményeket, változásokat.
- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermek megfelelő orvosi ellátásban, kezelésben részesüljön.
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatói utasításának megfelelően jelenti a rendkívüli eseményeket, azokról feljegyzést készít.
- Engedély nélküli távollét esetén jelzi az eltűnést az otthonvezetőnek, aki az NM rendeletben foglaltak szerint jár el. Jelentési kötelezettségével egyidejűleg mindent elkövet annak érdekében, hogy az eltűnt kiskorú felkutatása megtörténjen.
- Gondoskodik a gyermekek kapcsolattartási naplójának naprakész vezetéséről.
- Az engedély nélküli távollétből visszaérkező gyermekkel egyéni elbeszélgetést folytat.

- Közreműködik a csoport szabadidős tevékenységeinek szervezésében, vezetésében, a programok lebonyolításában.
- Feladata a biztonságos internethasználatot elősegítő egyéni és csoportfoglalkozások szervezése és tartása.
- Kezeli az esetlegesen kialakult konfliktusokat, megakadályozza az ebből adódó sérüléseket. A fiatallal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát.
- Minden okozott kárról jegyzőkönyvet köteles felvenni.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az otthonvezető, az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, illetve a szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes megbízza.

6.16. Utógondozói feladatot ellátó nevelő feladata és hatásköre

Az utógondozói feladatokat is ellátó nevelőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese az átlagos ellátási igényért felelős igazgatóhelyettes, munkáját az ő utasításainak megfelelően végzi, az igazgató, az általános igazgatóhelyettes utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét elsődlegesen az átlagos ellátási igényért felelős igazgatóhelyettes ellenőrzi, de az igazgató és az általános igazgatóhelyettes is ellenőrizheti.

Az utógondozói feladatokat is ellátó nevelő a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Feladatai:

- Elkészíti az utógondozói ellátásban részesülő fiatallal kötendő egyéni szerződést.
- Biztosítja az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek egyéni szerződésben meghatározottak szerinti ellátását. Figyelemmel kíséri az utógondozói ellátás jogalapjának meglétét. A jogalapban történt változást jelzi a gyámhivatalnak, szükség szerint módosítja az együttműködési szerződést.
- Életvezetési tanácsokkal látja el a fiatal felnőttet. Támogatást nyújt munkahely létesítéséhez, illetve megtartásához, továbbá munkanélküli ellátás igényléséhez és a regisztrációjához. Segíti a fiatal felnőttet tanulmányai megkezdésében, folytatásában.
- Segítséget, támogatást nyújt a fiatalnak aktuális élethelyzetéből adódó nehézségeinek megoldásában, az ügyintézkésekben.
- Gondoskodik az utógondozói ellátással kapcsolatos személyi térítési díj megállapításhoz szükséges jövedelemigazolás bekéréséről.
- Gondoskodik az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek esetében a gyámhivatal felé történő éves beszámoló határidőben történő elkészítéséről és megküldéséről.

- Segítséget nyújt az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek a rendelkezésére álló készpénzvagyon megfelelő felhasználásához, az otthonteremtési támogatás szakszerű igényléséhez.
- Részt vesz a teameken, esetmegbeszéléseken, az otthongyűléseken, a testületi és az összdolgozói értekezleteken.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, illetve az átlagos ellátási szükségletért felelős igazgatóhelyettes megbízza.
- Részt vesz a gyermekek tehetséggondozását érintő feladatokban.

6.17. Családgondozói feladatokat ellátó nevelő feladata és hatásköre

A családgondozói feladatokat ellátó nevelőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese az átlagos ellátási igényért felelős igazgatóhelyettes, munkáját az ő utasításainak megfelelően végzi, az igazgató és az általános igazgatóhelyettes utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét elsődlegesen az átlagos ellátási igényért felelős igazgatóhelyettes ellenőrzi, de az igazgató és az általános igazgatóhelyettes is ellenőrizheti.

A családgondozói feladatokat ellátó nevelő a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Feladatai:

- Az újonnan bekerülő gyermekek családjával haladéktalanul felveszi a kapcsolatot, illetve azt folyamatosan fenntartja, ápolja. A családok részére – ha az szükséges – életvezetési tanácsokat ad.
- Kapcsolatot tart az alap- és szakellátás-, illetve a gyermekek oktatási intézményeivel.
- Lakókörnyezetükben ismeri meg a gyermekek családjának tagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket. Környezettanulmányt készít.
- Munkájáról fél évente írásbeli beszámolót készít az igazgató részére.
- Tevékenységéről részletes munkanaplót vezet.
- Előkészíti a kiskorú gyermek hazagondozását. Gyámhivatali határozat alapján részt vesz a kiskorú utógondozásában.
- A gyermekek nagykorúsága esetén előkészíti kigondozást, igény szerint az utógondozói ellátást vagy utógondozást.
- Rendszeresen és folyamatosan tájékoztatja az átlagos ellátási szükségletért felelős igazgatóhelyettest, az intézmény munkatársait, igazgatót, a gyermekek gyermekvédelmi gyámjait a gyermekek előmeneteléről, állapotáról.
- Jelentési kötelezettsége áll fenn bármilyen tudomására jutott rendkívüli eseményről, a felügyelete alatt álló gyermekek egészségét, testi épségét, szellemi fejlődését veszélyeztető bárminemű tényező felmerülése esetén. A jelentést az átlagos ellátási szükségletért felelős igazgatóhelyettes az igazgatónak, illetve az

általános igazgatóhelyettesnek köteles megtenni a tudomásszerzéskor, de legkésőbb 24 órán belül.

- Életvezetési tanácsokkal látja el a gondozottakat.
- A konzultációk során felmerülő igények szerint támogatást nyújt az aktuális élethelyzetből adódó nehézségek megoldásában.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az átlagos ellátási szükségletért felelős igazgatóhelyettes az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes megbízza.

6.18. Gyermekvédelmi asszisztens feladata és hatásköre

A gyermekvédelmi asszisztent az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese az otthonvezető.

Munkáját az otthonvezető utasításai és a csoportvezető nevelő koordinálása alapján végzi, az igazgató, a szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét elsődlegesen az otthonvezető ellenőrzi, de az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes is ellenőrizheti.

A gyermekvédelmi asszisztens a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

A gyermekvédelmi asszisztens pedagógiai feladatok ellátásával is megbízható. Jogszabály szerinti humánerőforrás hiányában csoportvezetői feladatokkal is megbízható.

Feladatai:

- Munkáját a csoport napirendje szerint végzi, törekszik annak megvalósulására. Betartatja az otthon házirendjét.
- Aktívan bekapcsolódik a nevelési folyamatokba. A nevelő irányítása alapján közreműködik a tanulási és a fejlesztő tevékenységek megvalósításában. Részt vesz a tanulmányi felkészítésben, segítséget nyújt a házi feladatok elkészítésében.
- Közreműködik az otthonban élők szabadidős tevékenységeinek szervezésében, vezetésében, a programok lebonyolításában, az ügyeleti feladatok ellátásában.
- Részt vesz az újonnan beutalt gyermekek befogadásában megismerésében, szükségleteik feltárásában és kielégítésében, az otthon mindennapi életének tervezésében, szervezésében, irányításában. Esetvivői feladatokat láthat el.
- Részt vesz az értekezleteken, teameken, valamint csoportmegbeszéléseken, illetve esetmegbeszéléseken.
- Szolgálati ideje alatt vezeti a csoportnaplót. Rögzíti a szolgálat átvételének és átadásának időpontját, szabályszerű meglétét, név szerint felsorolja az átvételkor távollévő kiskorúakat, rögzíti a csoport létszámát.
- Amennyiben éjszakai szolgálatot lát el, felelős az átadott csoport éjszakai nyugalmaért, éber ügyeletet lát el, óránként, szükség szerint sűrűbben is köteles ellenőrizni a csoportszobákat és a naplóban rögzíteni a tapasztaltakat.

- Gondoskodik arról, hogy 22.00 óra után a gyermekek, a közösségi helyiségeket ne használják.
- Ellátja a kiskorúak ébresztését, iskolába indítását, szükség esetén kísérését. Lebonyolítja a reggeliztetést.
- Szolgálati ideje alatt gondoskodik – a kiskorúakkal együttműködve – a csoport étletterének tisztaságáról, takarításának megvalósulásáról. Ellenőrzi a gyerekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, otthonosságát.
- Ellenőrzi, hogy a gyerekek tiszta és az időjárásnak megfelelő ruházatát.
- Rendszeresen ellenőrzi gyermekek személyi higiéniáját, használatukban lévő ruhákat, egyéb tárgyakat. Részt vesz gazdálkodási és háztartásvezetési feladatok ellátásában. Pénzfelvételt és az elszámolást a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi.
- A gyermekvédelmi asszisztens felelősséggel tartozik a szolgálata alatt használt tárgyak, eszközök, műszaki berendezések biztonságos, rendeltetésszerű üzemeltetéséért, használatáért. Minden okozott kárról jegyzőkönyvet kell felvennie.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az otthonvezető, az igazgató, a felettes igazgatóhelyettes, illetve az általános igazgatóhelyettes megbízza.

6.19. Gyermekfelügyelő feladata és hatásköre

A gyermekfelügyelő az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese az otthonvezető.

Munkáját az otthonvezető utasításainak és a csoportvezető nevelő koordinálása alapján végzi, az igazgató, a szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes, valamint az általános igazgatóhelyettes utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét elsődlegesen az otthonvezető ellenőrzi, de az igazgató és a szervezeti egység szerinti felettes igazgatóhelyettes, illetve az általános igazgatóhelyettes is ellenőrizheti.

A gyermekfelügyelő a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Feladatai:

- Munkáját a csoport napirendje szerint végzi, törekszik annak megvalósulására. Betartatja az otthon házirendjét. Részt vesz a gondozási tevékenységben.
- Részt vesz az újonnan beutalt gyermekek befogadásában, megismerésében, szükségletei feltárásában.
- Felelős a konyhai felszerelések (tányérok, edények, poharak stb.) tisztaságáért, higiénikus állapotáért.
- Közreműködik a csoportban élők szabadidős tevékenységére vonatkozó programok lebonyolításában.
- Részt vesz a gazdálkodási és háztartásvezetési feladatok ellátásában.
- Felel a csoportban elhelyezett gyermekek ruházatának, egyéb felszereléseinek rendben tartásáért.

- Rendszerben tartja, tartatja a csoport közös használatú helységeit, a gyermekek környezetét, figyelemmel kíséri a gyermekek személyes higiéniáját. A gyermekek takarítási hiányosságait pótolja.
- Kezeli az átvett havi mosó- és tisztítószereseket.
- Amennyiben az otthon eszközeiben vagy területén valamilyen hiányosságot károkozást észlel, azonnal köteles a felettes otthonvezetőnek jelezni és egyidejűleg jegyzőkönyvvel dokumentálni az észrevételt.
- Amennyiben éjszakai szolgálatot lát el, felelős az átadott csoport éjszakai nyugalmaért, éber ügyeletet lát el, óránként-, indokolt esetben sűrűbben köteles ellenőrizni a csoportszobákat és a naplóban rögzíteni a tapasztaltakat.
- Reggel időben ébreszti a gyermekeket, ellenőrzi a személyes higiénés teendők elvégzését (reggeli mosakodás, fogmosás, fésülködés stb.). Lebonyolítja a reggeliztetést.
- Ellenőrzi a gyerekek tiszta, az évszaknak- és időjárásnak megfelelő ruházatát.
- Ellenőrzi, hogy a gyermekek a reggeli teendők elvégzése után tisztán, rendszerben hagyják el a hálósobájukat, illetve a csoport helységeit. A hiányosságokat pótolja.
- Szükség esetén kíséretet biztosít óvodába, iskolába menet.
- Gondoskodik az ágyneműk meghatározott időn belüli cseréjéről.
- A bócsai lakásotthonok esetében főzési feladatokat is ellát:
 - Feladata a két lakásotthon gyermekei részére, előre összeállított étlap szerinti meleg étel elkészítése.
 - Részt vesz az élelmiszerek, nyersanyagok beszerzésében.
 - Gondoskodik az élelmiszerek, nyersanyagok megfelelő, előírások szerinti tárolásáról.
 - Betartja a HACCP előírásait.
 - Betartja a háromfázisú mosogatásra vonatkozó szabályokat.
 - Felel a lakásotthon konyhájának tisztaságáért, a konyhai eszközök, edények, evőeszközök higiénikus állapotáért.
 - Gondoskodik az elhasználódott, csorbult edények cseréjéről.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az otthonvezető, az igazgató, a felettes igazgatóhelyettes, illetve az általános igazgatóhelyettes megbízza.

6.20. Gyermekvédelmi ügyintéző feladata és hatásköre

A gyermekvédelmi ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese az otthonvezető, munkáját az ő utasításainak megfelelően végzi, az igazgató, a szervezeti egység szerinti igazgatóhelyettes utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét elsődlegesen az otthonvezető ellenőrzi, de az igazgató és a szervezeti egység szerinti igazgatóhelyettes is ellenőrizheti.

A gyermekvédelmi ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által

írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

A gyermekvédelmi ügyintéző a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Feladatai:

- A költségvetési szerv iratkezelési szabályzata alapján végzi a gyermekotthonba érkező és kimenő ügyiratok kezelését.
- Helyettesítés esetén a postabontás után iktatja az ügyiratokat, felettese utasítása alapján a címzetteknek továbbítja azokat, a határidős feladatokat számon tartja.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet minden olyan esetben, amikor erre felettesétől utasítást kap.
- Az újonnan érkező gyermekek személyi anyagát átveszi és azt a továbbiakban kezeli, gondozza. Gondoskodik a hiányzó iratok pótlásáról.
- A GYVR rendszerben feltölti a GHI-1 és GH-3 adatlapokat.
- Gondozottak személyi anyagát naprakészen nyilvántartja és gondozza.
- Szükség esetén helyettesíti a titkárt.
- Előkészíti és segíti a költségvetési szervet érintő vizsgálatokat.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a hivatalokkal, különféle intézményekkel, rendvédelmi szervekkel.
- Kezdeményezi a gyermekek havi bérletének megrendelését.
- Feladata a családi pótlék és árvaellátás folyósításával kapcsolatos adatok változásának figyelemmel kísérése. Vezetői felhatalmazás alapján, szükség esetén intézkedik a folyósító szerv felé.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az otthonvezető, az igazgató, a szervezeti egység szerinti igazgatóhelyettes, valamint az általános igazgatóhelyettes megbízza.

6. 21. Tanár, tanító feladata és hatásköre

A tanárt, tanítót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese az iskolavezető, munkáját az ő utasításainak megfelelően végzi, az igazgató és az általános igazgatóhelyettes utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét elsődlegesen az iskolavezető ellenőrzi, de az igazgató és az általános igazgatóhelyettes is ellenőrizheti.

A tanár, tanító a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján, illetve a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét is figyelembe véve végzi tevékenységét.

Feladatai:

- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával látja el.
- A tanév kezdetét megelőzően, a tanterv alapján elkészíti az általa oktatott tantárgy / tantárgyak tanmenetét. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen, tanmenet alapján végzi.

- Óraterv szerint tartja meg óráit, a tanulókkal közösen feldolgozza és megbeszéli a tananyagot.
- Házi feladatot jelöl ki a tanulók számára.
- Rendszeresen felméri a tanulók tudásszintjét.
- Az órák közötti szünetekben felügyeli a tanulókat.
- Külön megbízás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el.
- Megkeresés alapján a tanulókról szaktanári vagy pedagógiai jellemzést, véleményt készít.
- Kapcsolatot tart a tanulók gondozásába bevont szakemberekkel, lehetőség szerint a szülőkkel, fogadóórákat tart.
- Részt vesz a nevelőtestületi-, osztályozó-, valamint összdolgozó értekezleteken.
- Adminisztrációs feladatokat lát el, vezeti az osztálynaplót, félévkor, évvégén bizonyítványokat állít ki, a KRÉTA rendszerben is
- Munkaközösségi munkában, illetve a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken aktívan vesz részt.
- Tanulmányi kirándulásokat, osztálykirándulásokat, sporteseményeket szervez és bonyolít le.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató, az iskolavezető illetve az általános igazgatóhelyettes megbízza.

6.22. Iskolatitkár feladata és hatásköre

Az iskolatitkárt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese az iskolavezető, munkáját az ő utasításainak megfelelően végzi, az igazgató, az általános igazgatóhelyettes utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét elsődlegesen az iskolavezetője, de az igazgató és az általános igazgatóhelyettes is ellenőrizheti.

Az iskolatitkár a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Feladatai:

- A tanulók adatait rögzíti a KIR adatbázisban.
- Kezeli és rendben tartja a tanulók iratanyagát.
- Vezeti az általános iskola dolgozóinak szabadság nyilvántartását.
- Munkája során betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat, együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel.
- A költségvetési szerv iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az iskolába érkező és kimenő ügyiratok kezelését.
- Fogadja a beérkező leveleket, postabontás után iktatja azokat, majd kiszignálásra átadja felettesének.
- Pedagógus- és diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja (érvényesítés, nyilvántartás, visszavonás).
- Határidős feladatokat számon tartja.

- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi és kiadja.
- Jegyzőkönyvet vezet, emlékeztetőket készít.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató, az iskolavezető, illetve az általános igazgatóhelyettes megbízza.

6.23. Titkársági asszisztens feladata és hatásköre

A titkársági asszisztent az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Közvetlen felettese a titkárságvezető, illetve szakmai egységhez tartozás függvényében az otthonvezető. Munkáját az ő utasításainak megfelelően végzi, az igazgató, és bizonyos esetekben az általános igazgatóhelyettes, valamint a szervezeti egység szerinti igazgatóhelyettes utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Tevékenységet elsődlegesen titkárságvezető, illetve az otthonvezető ellenőrzi, de az igazgató, valamint a szervezeti egység szerinti igazgatóhelyettes és bizonyos esetekben az általános igazgatóhelyettes is ellenőrizheti.

A titkársági asszisztens a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Feladatai:

- A költségvetési szerv iratkezelési szabályzata alapján végzi a gyermekotthonban érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- A postabontást követően iktatja az ügyiratokat, felettese utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja.
- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet minden olyan esetben, amikor erre felettesétől utasítást kap.
- Reprezentációs feladatokat lát el, vendégeket fogad.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel a titkárságvezető, vagy az otthonvezető, illetve az igazgató, a szervezeti egység szerinti igazgatóhelyettes és bizonyos esetekben az általános igazgatóhelyettes megbízza.

6.24. Gazdasági koordinátor feladata és hatásköre

A gazdasági koordinátor közvetlen felettese az igazgató, ő nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Az igazgató közvetlenül irányítja a gazdasági koordinátor munkáját. Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes köteles eljárni.

Közvetlen felettese az igazgató.

A gazdasági koordinátor munkakörét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a költségvetési szerv között megkötött munkamegosztási megállapodás alapján látja el.

A gazdasági koordinátor a Szociális Munka Etikai Kódexe figyelembevételével végzi tevékenységét.

Feladatai:

- Az Ávr. 60. § (3) bekezdésének megfelelően a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról – elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól – a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.
- Közvetlen felettese az igazgató.
- Közvetlenül irányítja a gazdasági és üzemeltetési csoportot.
- Munkakörét az SZGYF és az intézmény között megkötött feladatmegosztási megállapodás alapján látja el.
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Az igazgatóval együttesen felelős az intézmény költségvetésében a jóváhagyott előirányzatokon belüli gazdálkodásért, az információs és beszámolási kötelezettség határidőre történő teljesítéséért.
- Elkészíti a költségvetési tervet, adatot szolgáltat az SZGYF részére, az év végi beszámoló és a negyedéves mérlegbeszámoló készítéséhez.
- Elemzi és értékeli a gazdálkodás eredményességét, hatékonyságát az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.
- Felelős a vagyonmérlegben kimutatott adatok valódiságáért.
- Vezetője az intézményben folyó gazdasági ellátásnak.
- Szakmailag irányítja és vezeti a gazdasági és üzemeltetési csoport munkáját.
- Kialakítja, szervezi, koordinálja a pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátását (költségvetési előirányzatok, adatszolgáltatások).
- Biztosítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény létszám-, bérgazdálkodási-, humánpolitikai tevékenységének ellátását.
- Gondoskodik az érték- és vagyonvédelem biztosításáról, beruházási és beszerzési feladatokban közreműködik.
- Gondoskodik a leltárköteles eszközök bevezetéséről, alleltári nyilvántartásba vételéről, elkészíti a selejtezési eljárást.
- Gondoskodik a térítési díjjal kapcsolatos nyilvántartásokkal, adatszolgáltatásokkal, számlázásokkal kapcsolatos feladatokról, valamint a jogi eljárásokra történő elkészületekről.
- Feladata elkészíteni a havi pénzellátási igényt.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások határidőre való elkészítéséről.
- Gondoskodik a számlák ellenőrzéséről és érvényesítéséről.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény pénzügyi feladatait, a gazdasági részleg, a támogató feladatokat végzők munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, betartatásával.

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a hatályos jogszabályoknak megfeleljen.
- Elkészíti a készpénzigénylést és a felvétel időpontja előtt 2 héttel engedélyezésre továbbítja a PVGO felé.
- Gondoskodik a jogszabályi változások megismeréséről és megismertetéséről.
- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról és kiegészítéséről.
- Segíti az intézmény igazgatóját, hogy az intézmény működtetési és üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.
- Feladata az intézmény gazdálkodás irányítása, költségvetés tervezése, beszámolók készítése, folyamatszervezés.
- Mérleg alátámasztásához leltárak, selejtezések előkészítése, vezetése a szabályzatoknak megfelelően.
- Megszervezi, irányítja, ellenőrzi a vagyonvédelemmel és vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási fegyelemre, a pénzügyi, számviteli előírások nyilvántartások és a bizonylati rend, fegyelem betartására, ellenőrzésére.
- Feladata a finanszírozás biztosítása, szervezése a működés biztonsága érdekében.
- Szakmai részlegek pénzügyi, logisztikai gazdálkodási támogatása.
- Az ellenőrzést a belső ellenőrzési terv, valamint a belső kontrollrendszer alapján végzi.
- Pályázatokkal kapcsolatos valamennyi tevékenységet végez.
- Előkészíti a gazdaság részleget érintő vezetői döntéseket.
- Pénzügyileg felügyeli, irányítja, kezeli az ellátotti pénzkezelést.
- Átutalásos számlákkal kapcsolatos megrendelők rögzítése CT-Ecostat programban.
- Ellenőrzi az átutalásos számlákkal kapcsolatos számlákat.
- Figyelemmel kíséri az intézményi leltár-körzetek kialakítását, előkészíti a leltárkörzet felelős megbízások kiadását, nyomon követi a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat és erről havonta értesíti a PVGO-t.
- Részt vesz az igazgató által előírt leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, a leltározási bizottság tagja segíti a leltározás kiértékelését.
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését, részt vesz a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási selejtezési eljárásban és elvégzi az eljárás utáni feladatokat.
- Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése a CT-Ecostat programban.
- Alleltárak nyilvántartásának vezetése.
- A fentiek ellenőrzése és egyeztetése, hogy a valóságnak megfelelnek-e.

- A jóváhagyott tervnek megfelelően gondoskodik a munkakörébe tartozó eszközök és anyagok ütemezett beszerzéséről, a közbeszerzési törvény előírásai, valamint az elfogadott költségvetés alapján.

6.25. Gazdasági ügyintéző feladat és hatásköre

A gazdasági ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.

A gazdasági ügyintéző munkakörét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a költségvetési szerv között megkötött munkamegosztási megállapodás alapján látja el.

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Átutalásos számlákkal kapcsolatos megrendelők rögzítése a CT-Ecostat programban.
- Átutalásos számlákkal kapcsolatos számlák ellenőrzése.
- Dolgozói étkezések rendelése, lemondása, egyeztetése.
- A vásárolt étkezési megrendeléseket, valamint az étel átvételét igazoló szállítóleveleket megküldi a PVGO részére.
- Figyelemmel kíséri az intézményi leltár-körzetek kialakítását, előkészíti a leltárkörzet felelős megbízások kiadását, nyomon követi a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat és erről havonta értesíti a PVGO-t.
- Részt vesz az igazgató által előírt leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, a leltározási bizottság tagja segíti a leltározás kiértékelését.
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését, részt vesz a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási selejtezési eljárásban és elvégzi az eljárás utáni feladatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyv készüljön.
- Az intézményben felmerülő műszaki hibákról, rongálódásról, stb. a műszaki ügyintéző és a karbantartó jelzése alapján köteles azokat az igazgatónak jelezni.
- Figyelmet fordít arra, hogy az intézményben az energiatakarékosságra törekedjenek a dolgozók és az ellátottak egyaránt.
- Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése a CT-Ecostat program Készlet moduljával.
- Egyéni munkaruha, védőruha és eszközök nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése a CT-Ecostat Készlet moduljával.
- Alleltárak nyilvántartásának vezetése.
- Ellátja összeköti feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben mellyel az intézmény igazgatója megbízza.
- Az intézményi előzetesen ismert ellenőrzések időpontjáról tájékoztatás, illetve az ellenőrzési jegyzőkönyv megküldése a PVGO felé.
- A számviteli szabályoknak megfelelően vezeti a gondozotti pénztárt, kezeli a letéti számlát, valamint a letéti számlához kapcsolódó bankkártyát.

- Ellátja a személyi térítési díjjal kapcsolatos feladatokat.

6.26. Személyügyi/munkaügyi ügyintéző feladata és hatásköre

A személyügyi/munkaügyi ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.

A személyügyi ügyintéző munkakörét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a költségvetési szerv között megkötött munkamegosztási megállapodás alapján látja el.

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt munkatárs látja el.
- Az intézmény munkaügyi ügyintézői és nyilvántartási feladatainak elvégzése.
- Előkészíti, kezeli, és nyilvántartja a foglalkoztatottak vezetői, pszichológiai alkalmassági és kifogástalan életvitel vizsgálataihoz kapcsolódó dokumentumokat.
- Kezeli és nyilvántartja az alkalmassági vizsgálatok eredményeit, szükség esetén munkáltatói vizsgálatokat kezdeményez.
- A munkaügyi iratokat (kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, kinevezés módosítás) a munkáltató (intézményvezető) írásbeli intézkedése alapján a KIRA program segítségével elkészíti. Ezeket átadja ellenőrzésre a munkaügyi csoportvezetőnek, figyelemmel kíséri az irat útját.
- Összegyűjti az illetékes intézményi vezetőktől a hiányzásjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait (szabadságkiírás, illetmény nélküli szabadság engedélyezése, igazolatlan hiányzások, betegségeket igazoló okmányok stb), valamint a változó bért a KIRA programban rögzíti.
- Összegyűjti a dolgozóktól a helyi közlekedési költségtérítésekhez a számlákat, valamint a vidékről bejáró dolgozók előző havi bérletjegyeit.
- A KIRA rendszerben aláírások után kéri az irat számfejtésre való átadását. Aláírások után gondoskodik az iratok közalkalmazott felé történő továbbításáról.
- A belépőkkel kapcsolatosan a MÁK által meghatározott, szükséges dokumentumokat megküldi a Kincstár felé.
- Új belépő dolgozóktól átveszi a kinevezés elkészítéséhez szükséges dokumentumokat, üzemorvosi vizsgálatra és munkavédelmi oktatásra küldi őket.
- Dolgozók adataiban bekövetkezett változásokat átvezeti a KIRA rendszerben.
- A tagintézmények által összeállított lista alapján a mozgóbér elemekről feladást készít a KIRA rendszerben.
- A tagintézmények által összeállított lista alapján a távolléti adatokról feladást készít a KIRA rendszerben, a MÁK felé elküldi a távollétet igazoló igazolásokat.
- Igazgatói utasításban meghatározott és a tagintézmények által megküldött igazolások alapján elvégzi a hóközi kifizetések számfejtését.
- A MÁK „hóközi számfejtés” utalásának jogosságát ellenőrzi, fizetési jegyzéket nyomtat és pénzügyi ellenjegyzésre, utalásra átadja.
- A MÁK és az intézmény közötti teljes körű kapcsolattartást biztosítja.

- A KIRA programban tárgyhó utolsó napján rendszeres kifizetésekhez hó végi zárás miatti ellenőrzéseket elkészíti, az elkészített iratokat számfejtésre átadását kéri.
- A KIRA program segítségével részt vesz tárgyhó utolsó napján az állománytáblák elkészítésében.
- Részt vesz a jogszabályok és az intézményvezető által előírt munkaügyi és személyügyi adatszolgáltatásokban.
- Vezeti a Közalkalmazotti Alapnyilvántartást.
- Minden dolgozó munkaügyi iratait külön „tasakban” rendezetten kialakított szempontok szerint összeállítja a dolgozó belépésétől a kilépésének napjáig.
- Ellátja a foglalkoztatottak személyi juttatásokkal, SZJA-val és TB-vel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.

6.27. Élelmezésvezető

Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor, munkáját az igazgató, illetve általános igazgatóhelyettes irányításával végzi. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Hatásköre kiterjed az Intézmény élelmezési üzemének munkájára, a hatáskörébe tartozó ügyviteli, ellenőrzési kötelezettségekre.

Az élelmezésvezető a fenti feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató vagy az igazgató egyetértésével az élelmezésvezető által kijelölt, megfelelő képesítési előírással rendelkező szakács látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- Működteti a konyhaiüzemet, biztosítja az ellátottak és a dolgozók élelmezését, gondoskodik a konyha gazdaságos üzemeltetéséről.
- Gondoskodik az étlapon előírt ételek megfelelő mennyiségben és minőségben, továbbá az előírt időre történő elkészítéséről.
- Ellenőrzi az ételek ízét, az íz kiegészítéseket és kiigazításokat elvégzi.
- Felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát pontosan ellenőrzi.
- Elvégzi az Intézmény által rendszeresített, elektronikus gazdasági és gazdálkodási rendszer élelmezés-moduljának naprakész, szakszerű vezetését.
- Beszerzi az élelmiszeranyagokat, közreműködik a közbeszerzési eljárás előkészítésében.
- Ellenőrzi a konyha tisztaságát, rendjét, a közegészségügyi előírások betartását.
- Működteti a Hazard Analysis and Critical Control Points (a továbbiakban: HACCP) rendszert, továbbá ellenőrzi annak működését.

- Átvesszi az élelmezési raktárba érkező anyagokat, miután azokat mind mennyiségi, mind minőségi szempontból ellenőrizte; amennyiben az anyag mennyisége eltér a bizonylaton feltüntetett mennyiségtől, vagy annak minőségét nem találja megfelelőnek, haladéktalanul jelentést tesz az igazgatónak.
- -Gondoskodik az élelmiszerek szakszerű és higiénikus tárolásáról, kezeli és osztályozza az élelmiszereket, figyeli a szavatossági idő lejáratát, meghatározza az egyes cikkek fogyasztási sorrendjét a romlási selejtelemek elkerülése érdekében.
- Figyelemmel kíséri a készletek felhasználását és javaslatot tesz a kifogyóban lévő élelmiszerek pótlására, illetve a romlandó készletek szükség szerinti, gyorsabb ütemű felhasználására.
- Kiadja a konyha részére az élelmiszereket, pótrendelés esetén figyelemmel kíséri, gondoskodik az élelmiszerek átvételének szabályszerű adminisztrációjáról.
- Gondoskodik az élelmiszer raktárok, hűtőkamrák és egyéb kapcsolódó tárolási helyek, valamint a szállítási eszközök tisztaságáról.
- Megfelelő bizonylatok ellenében (napi kiszabási jegyzék, egyéb kiadási utasítások) kiadja a konyha részére az élelmiszereket. Pótrendelés esetén figyelemmel kíséri, hogy az élelmiszerek kiírása minden jegyzéken szerepeljen és annak átvételét külön-külön igazoltatja.
- Naprakészen vezeti a készletek mennyiség szerinti nyilvántartását és ellátja a raktári kezeléssel járó egyéb ügyviteli munkát.
- Rendszeres leltározásával szamon tartja a raktári készleteket, az ellenőrző leltározások alkalmával az ellenőrzést végző dolgozók rendelkezésére áll.
- Gondoskodik az élelmezési normák, valamint az igazgató által engedélyezett túllépés betartásáról.
- -Naprakészen vezeti az ellátottak élelmezési napjainak számát.
- Ellenőrzi az élelmiszerminták megfelelő tárolását.
- Gondoskodik az élelmezési üzemből a közegészségügyi és járványügyi előírások maradéktalan betartásáról.
- Szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Felel a konyhaiüzem közegészségügyi-járványügyi, munkavédelmi- és tűzrendészeti előírásainak maradéktalan betartásáért és betartatásáért.
- Segíti a szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételét, a bekövetkezett esemény feltárását, szükség esetén annak dokumentálását.
- Részt vesz a szakterületével kapcsolatos kérdésekben az ellenőrzési nyomvonal éves felülvizsgálatában és folyamatos aktualizálásában.
- Gondoskodik a konyhai hulladék megfelelő tárolásáról, megsemmisítéséről.
- Felel az üzemeltetéshez szükséges tárgyi eszközök biztonságos üzemeltetéséért, meghibásodás esetén haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket (javíttatás, pótlás. stb.)

6.28. Dietetikus

A dietetikuszt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor, munkáját az ételmezésvezető, illetve az általános igazgatóhelyettes irányításával végzi. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Hatásköre kiterjed az Intézmény ételmezési üzemének munkájára, a hatáskörébe tartozó ügyviteli, ellenőrzési kötelezettségekre.

A dietetikus a fenti feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató vagy az igazgató egyetértésével az ételmezésvezető által kijelölt, megfelelő képesítési előírással rendelkező szakács látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- az ételmezésvezető által biztosított heti normál étlap alapján, elkészíti a gyermekek étkeztetését érintő hatályos jogszabályok alapján a diétás étlapot,
- az elkészített étlapot rögzíti az ételmezés által használt számítógépes programban,
- felelős a korcsoportos étkeztetést érintő diéta pontos és törvényes alkalmazásáért,
- betartja és betartatja a munkavédelmi, higiéniai és tűzvédelmi szabályokat;
- minden olyan ételmezéssel kapcsolatos feladatot köteles ellátni, amivel munkahelyi vezetője megbízza.
- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást,
- betartja és betartatja a munkavédelmi, higiéniai és tűzvédelmi szabályokat,
- minden olyan ételmezéssel kapcsolatos feladatot köteles ellátni, amivel munkahelyi vezetője megbízza.
- betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.

6.29. Ételmezési adminisztrátor

Az ételmezési adminisztrátort az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor, munkáját az ételmezésvezető, illetve az általános igazgatóhelyettes szakmai iránymutatása alapján végzi. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Hatásköre kiterjed az Intézmény ételmezési üzemének munkájára, a hatáskörébe tartozó ügyviteli, ellenőrzési kötelezettségekre.

Személyes adatok kezelésére nem jogosult. A feladatainak ellátása során személyes adatok kezelése nem történik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az ételmezésvezető által kijelölt – megfelelő képesítési előírással rendelkező – munkatárs végzi.

Főbb feladatai:

- a beérkező szállítólevelek rendszerezése,
- kinyomtatja a napi dokumentációt az ételmezési programból,
- a szállításhoz szükséges címkék nyomtatását elvégzi,
- heti étlapok generálása és lementése, majd elektronikus kiküldése az intézményeknek,
- étlap módosítás rögzítése az ételmezési programban,
- intézményi ellátottak létszámának nyomon követése, adatok rögzítése az ételmezési programban,
- minden olyan ételmezéssel kapcsolatos feladatot köteles ellátni, amivel munkahelyi vezetője megbízza.
- minden meghibásodást jelez az ételmezésvezetőnek,
- naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást.

6.30. Szakács

A szakácsot az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor, munkáját az ételmezésvezető, illetve az általános igazgatóhelyettes szakmai iránymutatása alapján végzi. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Hatásköre kiterjed az Intézmény ételmezési üzemének munkájára, a hatáskörébe tartozó ügyviteli, ellenőrzési kötelezettségekre.

Személyes adatok kezelésére nem jogosult. A szakács feladatainak ellátása során személyes adatok kezelése nem történik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az ételmezésvezető által kijelölt – megfelelő képesítési előírással rendelkező – konyhai kisegítő végzi.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- Gondoskodik az étlapon előírt ételek megfelelő mennyiségben és minőségben, továbbá az előírt időre történő elkészítéséről.
- Irányítja és vezeti a konyha és a konyhához tartozó egyéb üzemszervekben folyó munkát.
- Összehangolja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét.
- Felügyeli az ételmezési üzem személyi tisztaságát.
- Figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényeinek állapotát. A szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja az ételmezésvezető figyelmét.
- Ellenőrzi és gondoskodik a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásáról.
- Ellenőrzi az ételek ízét, az íz kiegészítéseket és kiigazításokat elvégzi.
- Felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát pontosan ellenőrzi.
- Betartja a HACCP előírásait, ellenőrzi annak végrehajtását.

- A tálalásig gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról.
- Kiszolgálás előtt gondoskodik az ételminták szabályszerű vételéről és tárolásáról.
- Felügyeli, hogy a konyhai kisegítők a mosogatást az előírásoknak megfelelően végezzék el.
- Felügyel a rábízott tűzhelyek, sütők, főzőüstök, konyhagépek működésére, tisztaságára, figyelemmel kíséri a hűtőberendezések működését, felel a konyha területén használatos eszközökért.
- Ügyel a takarékosagra, a főzésre kiadott nyersanyagok felhasználása, az energiateljesítmény, valamint a tisztítószerek felhasználása tekintetében.
- Ellenőrízi, hogy a konyhaüzem területén arra illetéktelen személy ne tartózkodjon.
- Felelős az ételek minőségileg kifogástalan elkészítéséért.
- Felelős a kiadott nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáért.

6.31. Konyhai kisegítő

A konyhai kisegítőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor, munkáját az ételmezésvezető, illetve az általános igazgatóhelyettes szakmai iránymutatásával végzi. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Hatásköre kiterjed a konyhán, illetve a konyhához tartozó egyéb üzemszervezetekben a szakács által kijelölt feladatokra.

Személyes adatok kezelésére nem jogosult. Feladatainak ellátása során személyes adatok kezelése nem történik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az ételmezésvezető által kijelölt konyhai kisegítő végzi.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- A szakács irányításával elvégzi a számára kijelölt tennivalókat a konyhán, illetve a konyhához tartozó egyéb üzemszervezetekben.
- Ügyel az ételmezési üzemen lévő berendezések, felszerelések, edények jó állapotára, tisztán tartja a hűtőberendezéseket.
- Elvégzi az ételkészítés közben szennyeződött edények és eszközök előírás szerinti mosogatását és tisztántartását.
- Tisztántartja a mosogató helyiségeket és annak felszereléseit.
- Közreműködik az ételkészítéshez szükséges nyersanyagok kimérésében, előkészítésében, és azokat a rendeltetési helyükre szállítja.
- Gondoskodik a konyhai maradék, hulladék összegyűjtéséről, valamint az előírt helyre történő elszállításáról.
- Alkalmazza a HACCP ételminőségbiztonsági rendszer utasításait.
- Felel a közegészségügyi-járványügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.
- Felelős a konyhaüzem rendjéért, tisztaságáért.

6.32. Műszaki ügyintéző

A műszaki ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi, az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettesek és a szakmai egységvezetők utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Hatásköre kiterjed az Intézmény zavartalan működése érdekében annak helyiségeiben, valamint az Intézmény székhelyén és telephelyein jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzésének koordinálására, megszervezésére.

Személyes adatok kezelésére nem jogosult. Feladatainak ellátása során személyes adatok kezelése nem történik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt karbantartó látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- Ellenőrzi és irányítja a karbantartók munkáját, jelenti a munkából történő távolmaradásukat a humánpolitikai munkatársnak.
- Munkavégzése során különös tekintettel kell lennie a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokra.
- Elvégzi az Intézmény alapfeladatának ellátására szolgáló ingatlan kisjavítási, állagmegóvási és karbantartási munkáit.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi a gépek, berendezések működését.
- Rendben tartatja az Intézményhez tartozó területet és kertet.
- Elvégzi az árubeszerzéseket, illetve árubeszerzés során segítséget nyújt a vásárlásban, valamint a rakodásban.
- Részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Felelős feladatai pontos és szakszerű elvégzéséért, a műszakban használt tárgyak és eszközök rendeltetésszerű felhasználásáért, működtetéséért, a gazdaságos anyagfelhasználásért.
- Felelős a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felel a megfelelő viselkedési normák betartásáért, az etikai elvek alapján végzett magas színvonalú munkavégzésért.
- Értesíti a szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételét, a bekövetkezett esemény feltárását, szükség esetén annak dokumentálását.
- Részt vesz a szakterületével kapcsolatos kérdésekben az ellenőrzési nyomvonal éves felülvizsgálatában és folyamatos aktualizálásában.

6.33. Karbantartó

A karbantartót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Munkáját a gazdasági koordinátor közvetlen vezetése alatt végzi, a műszaki ügyintéző, az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettesek és a szakmai egységvezetők szakmai iránymutatása alapján. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Hatásköre kiterjed az Intézmény zavartalan működése érdekében az Intézmény helyiségeiben, valamint a teljes területén jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzésére.

Személyes adatok kezelésére nem jogosult. Feladatainak ellátása során személyes adatok kezelése nem történik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a karbantartási csoportvezető által kijelölt másik karbantartó látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- Elvégzi az Intézmény alapfeladatának ellátására szolgáló ingatlan kisebb javítási, állagmegóvási és karbantartási munkáit.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi a gépek, berendezések működését.
- Rendszerben tartja az Intézményhez tartozó területet és kertet. Árubeszerzés során segítséget nyújt a vásárlásban, illetve a rakodásban.
- Részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Felelős feladatai pontos és szakszerű végzéséért, a műszakban használt tárgyak és eszközök rendeltetésszerű felhasználásáért és működtetéséért, a gazdaságos anyagfelhasználásért.
- Felelős a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felel a megfelelő viselkedési normák betartásáért, az etikai elvek alapján végzett magas színvonalú munkavégzésért.
- A fűtési feladattal megbízott karbantartó:
- Biztosítja a fűtés- és melegvízellátás zavartalanságát.
- Fűtési időszak kezdete előtt ellenőrzi a fűtési rendszer működését.
- Energiagazdálkodással- és ellátással kapcsolatos üzemeltetési és információs tevékenységet, adatszolgáltatást végez.

6.34. Takarító

A takarítót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi, az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettesek és a szakmai egységvezetők utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Hatásköre kiterjed az Intézmény takarítási rendjében rögzített feladatok ellátására.

Személyes adatok kezelésére nem jogosult. Feladatainak ellátása során személyes adatok kezelése nem történik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt másik takarító látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- Végrehajtja az Intézmény takarítási rendjében rögzített előírásokat.
- Betartja a járványügyi előírásokat.
- Betartja a tisztító- és fertőtlenítőszeres biztonsági adatlapjának előírásait.
- Tisztítja és fertőtleníti az intézményi helyiségeket, mellékhelyiségeket, berendezési tárgyakat, valamint gondoskodik a higiénés rend biztosításáról.
- Felelős a takarítási technológia, a munkavédelmi és tűzvédelmi követelmények betartásáért.
- Felel a napi, heti, havi takarítási rendben előírtak maradéktalan végrehajtásáért.
- Az erre a feladatra kijelölt takarító elvégzi a mosodába bekerült szennyes textília mosási technológia szerinti áztatását, mosását, szárítását, vasalását. Szakszerűen, kezelési utasításnak megfelelően használja a mosodai berendezéseket.

6.35. Portás

A portást az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Munkáját a gazdasági koordinátor közvetlen vezetése alatt végzi, a műszaki ügyintéző, az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettesek és a szakmai egységvezetők utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Hatásköre kiterjed az Intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében a portaszolgálattal összefüggő feladatok ellátására.

A portás a fenti feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt másik portás vagy más, funkcionális munkakörbe tartozó munkatárs látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- Felel az Intézmény beléptetési rendjéért.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti érkezésükről.
- Nyilvántartást vezet az Intézménybe érkező és távozó látogatókról.
- A kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet.
- A szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, amennyiben hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét.
- Feladata a kamerarendszer folyamatos működésének ellenőrzése.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket havária esetekben (tűz, csőtörés stb.),
- előírt nyilvántartások vezetése.

6.36. Mezőgazdász feladata és hatásköre

A mezőgazdászt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Közvetlen felettese az 6. számú (bócsai) szakmai egység otthonvezetője, munkáját az ő utasításainak megfelelően végzi, az igazgató, a szervezeti egység szerinti igazgatóhelyettes, illetve az általános igazgatóhelyettes utasításainak figyelembevételével. Feletteseinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Tevékenységét elsődlegesen a 6. számú (bócsai) szakmai egység otthonvezetője, de az igazgató, a szervezeti egység szerinti igazgatóhelyettes és az általános igazgatóhelyettes is ellenőrizheti.

A mezőgazdász a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Tudomásul veszi, hogy a speciális lakásotthonban folyó terápiás hatású nevelés legfontosabb pedagógiai pillére a strukturált napirend betartása mellett, a munkára történő nevelés. Ennek érdekében a gyermekekkel együtt szervezi és valósítja meg a napi feladatok végrehajtását. Kihasználja a munkára nevelés pedagógiai lehetőségeit a gyermekek fejlesztésében, különösen az erkölcsi nevelés, a fizikai állóképesség és a helyes gazdálkodási ismeretek átadásának területén.

Feladatai:

- Irányítja a gyermekek mezőgazdasági munkában való részvételét, felügyeli a növényi kultúrák és az állatok megfelelő, szakszerű gondozását.
- Ellenőrzi, hogy minden gyermek a munkavégzéshez megfelelő munkaruházattal rendelkezik-e.
- A gyermekek mezőgazdasági munkavégzése során gondoskodik arról, hogy a munkavégzés fegyelmezett körülmények között, balesetmentesen valósuljon meg.
- Felel a lakásotthon gazdaságának működtetéséért, így különösen
 - a) a szerszámok rendeltetésszerű használatáért, megfelelő karbantartásáért, minőségük és mennyiségük megőrzéséért;
 - b) a területen a meghatározott növényi kultúrák szakszerű telepítéséért, szakszerű gondozási technológia betartásáért;
 - c) termények begyűjtéséért, megfelelő tárolásáért;
 - d) az állatállomány gazdaságos fenntartásáért;
 - e) az állatok egészségügyi ellátásáért,
 - f) a levágásra szánt állatok vágóponton történő, szakszerű levágásáért.
- Vezeti az ügyeleti naplót, rögzíti a szolgálati idejében történeteket.
- Szolgálati ideje alatt történő rendkívüli eseményről az otthonvezetőjét haladéktalanul értesíti.
- Felel a gyermekek által használt intézményi tulajdonú tárgyakért, azok meglétéért, illetve rendeltetésszerű használatáért, azok állapotát folyamatosan ellenőrzi. A hiányokról, rongálásokról jegyzőkönyvet vesz fel és igyekszik a károkozó személyt felderíteni.
- Tudomásul veszi, hogy HACCP vizsgára kötelezett.

- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az otthonvezető, illetve az igazgató megbízza.

VI. fejezet

A belső kontroll rendszere

- Az intézmény ellenőrzési rendszere a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése.
- A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató felelős. Az intézmény olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- A belső kontrollrendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- A belső kontrollrendszer keretében az igazgató meghatározza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Az igazgató a belső kontrollrendszer keretében integrált kockázatkezelési rendszert működtet, továbbá az intézményen belül kialakítja azon kontrolltevékenységeket, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az intézmény céljainak eléréséhez, és erősítik az intézmény integritását.
- Az igazgató olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint kialakítja az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.
- Az igazgató a belső ellenőrzési feladatok működtetését írásbeli megállapodás alapján, a középírányító szerv Belső Ellenőrzési Főosztálya útján látja el.
- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére; a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

VII. fejezet

Az intézmény munkarendje

Az egyes szervezeti egységek munkarendjének és munkaidejének szabályai:

1. Igazgató: hivatali munkarendben dolgozik.
2. Igazgatóhelyettes: hivatali munkarendben dolgozik, az igazgató döntése alapján eltérő munkarendben dolgozik.
3. Az igazgató további munkakörökben eltérő, illetve rugalmas munkaidőt engedélyezhet, amelyet a dolgozó munkaköri leírása rögzít.
4. Nem folytonos munkarendben dolgozó számára a hivatali munkarend:
 - *hétfőtől csütörtökig: 8:00 órától 16:30 óráig,*
 - *pénteken 8:00 órától 14:00 óráig.*
5. Az intézményben a teljes napi munkaidő napi 8 óra. A hivatali munkarend szerint teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatárs heti munkaideje 40 óra. A hivatali munkarendtől eltérő, közvetlen felettes vezetőjük által készített, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak a szakmai egységekben:
 - *gyermekfelügyelő,*
 - *gyermekvédelmi asszisztens,*
 - *nevelő,*
 - *utógondozói feladatokat ellátó nevelő,*
 - *család gondozói feladatokat ellátó nevelő*
 - *fejlesztő pedagógus,*
 - *pszichológus*
 - *gyógy pedagógus*
6. Kérelemre, munkáltatói engedély alapján távmunka, illetve otthoni munkavégzés engedélyezésére az igazgató jogosult.
7. A munkavállaló a székhelyen és a telephelyeken végezhet munkát.
8. Rendkívüli időjárási helyzet esetén, az ellátás zavartalan biztosítása mellett, a munkahelyi vezetők javaslatának figyelembevételével, az intézmény igazgatója munkarendváltozást engedélyezhet.
9. A gyermekek ellátását biztosító szakmai egységek folyamatosan működő szervezetek.

VIII. fejezet

A kapcsolattartás rendje

1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

Az együttműködés keretében a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedés megtétele előtt, amely más szervezeti egység működési területét, feladatellátását érinti,

egyeztetési kötelezettségük van. Az igazgató kötelessége a szervezeti egységeket körlevélben értesíteni a bekövetkezett változásokról.

A szakmai munkát elősegítő fórumok:

- csoportmegbeszélés,
- esetmegbeszélő csoport,
- nevelőtestületi értekezlet,
- otthongyűlés.

Csoportmegbeszélés

A csoportmegbeszélés a gyermekotthon gyermekcsoportjával foglalkozó nevelők, gyermekfelügyelők munkaszervező, információátadó, probléma és esetmegbeszélő fóruma.

A csoportértekezletek összehívása az otthonvezető feladata.

Esetmegbeszélő csoport

Az intézmény a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó munkatársainak – fejlesztő pedagógus, család- és utógondozó pszichológus, nevelő, gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens – részvételével tartott megbeszélés, amelyen részt vesz szükség esetén az igazgató, meghívottként pszichiáter, iskolai oktató pedagógus, óvodapedagógus stb.

Otthongyűlés

A gyermekek fóruma az otthongyűlés, amely minimum évente két alkalommal kerül megtartásra. A diákönkormányzat beszámol az otthongyűlés előtt az előző gyűlés eseményeiről, kérdéseit, kéréseit, javaslatait a nevelőtestület, illetve az intézmény vezetése elé terjeszti. Az otthongyűlés irányított, tematikus nagycsoport megbeszélés is lehet.

A diákönkormányzat tagjainak joga van külön is személyes meghallgatás is kérni az igazgatótól, a gyermekek csoportját érintő kérdésekben.

Személyes beszélgetés és jogorvoslat kérése az igazgatótól minden gyermeknek is joga, de ez nem jelentheti a nevelők kikerülését, kizárását.

Az igazgató köteles reagálni a hozzá intézett kérdésekre, kérésekre, javaslatokra.

Közalkalmazotti Tanács

A munkáltató a közalkalmazotti tanáccsal együttműködik, elősegíti és biztosítja annak működését, támogatja a közalkalmazottak részvételi jogaihoz kapcsolódó tevékenységét. A közalkalmazotti tanács az üléseire a munkáltatót meghívhatja, melyeken a munkáltató tanácskozási joggal vehet részt.

A munkáltató köteles az intézmény működésével összefüggő tervezett intézkedésekről, döntésekről a közalkalmazotti tanácsot előzetesen tájékoztatni.

A munkáltató fél évente tájékoztatja a közalkalmazotti tanácsot

- a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
- a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a

foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,

- a munkáltatónál foglalkoztatott közalkalmazottak számáról és munkakörük megnevezéséről.
- részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A közalkalmazotti tanács feladatának ellátása érdekében a közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos gazdasági és szociális érdekeket érintő, valamint az intézmény belső rendjével kapcsolatos kérdésekben tájékoztatást kérhetnek és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezhetnek a munkáltatótól. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

A munkáltató és a közalkalmazotti tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt legalább 15 (tizenöt) nappal kikéri a közalkalmazotti tanács véleményét a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

Vezetői értekezlet

Vezetői értekezlet összehívása lehet időben meghatározott rendszeres, de ettől eltérően sürgős, indokolt esetben is összehívható.

A vezetői értekezletre témától, napirendtől vagy érintettségtől függően kapnak meghívót az intézmény vezető beosztású munkatársai.

A vezetői értekezleten jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell vezetni.

Összdolgozói értekezlet

Összdolgozói értekezletet minden naptári évben legalább kétszer kell, de indokolt esetben többször is össze lehet hívni.

Az összdolgozói értekezlet időpontját és napirendi pontjait legalább három nappal az értekezletet megelőzően közzé kell tenni a dolgozók számára. A napirendi témáktól függően kötelező jelenlét rendelhető el.

Az értekezleten jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell vezetni.

2. Külső kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot ápol és tart fenn minden olyan társadalmi, szakmai, politikai, egyházi, civil és gazdasági szervezettel, amely kapcsolódik alaptevékenységének ellátásához.

IX. fejezet

A gyermeki jogok érvényesülését elősegítő belső fórumok

Érdekképviseleti Fórum

A gyermek, az ő törvényes képviselője, a gyermekönkormányzat és a gyermekjogi képviselő írásban vagy szóban panasszal élhet az intézmény igazgatójánál vagy az Érdekképviseleti Fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme esetén,
- az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- a Gyt-ben szabályozott iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény igazgatója, illetve az Érdekképviseleti Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A panaszos az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről számára, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviseleti Fórum szavazati jogú tagjai:

- a gyermekönkormányzat tagjai és segítője,
- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, illetve a fiatal felnőttek képviselői,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- az intézmény fenntartójának delegált képviselője

Az Érdekképviseleti Fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat a kézhez vettelt követő 15 napban és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviseleti Fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az Érdekképviseleti Fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Gyermekönkormányzat

A nevelésbe vett gyermek joga különösen, hogy életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez, valamint egyéb szükségleteihez igazodóan érdekei képviselésére gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezzen.

A bentlakásos gyermekintézmény valamennyi gyermekének képviselésében a gyermekönkormányzat járhat el, amelyiket a gyermekek több mint 50%-a választott meg. 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.

A gyermekönkormányzat véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a bentlakásos gyermekintézmény működésével és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben, amit az intézmény vezetőjének figyelembe kell venni.

A gyermekönkormányzat, választás útján tagot delegál az Érdekképviselői Fórumba.

X. fejezet

A helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte vagy 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti az alábbi feladatkörök kivételével:

- a) költségvetési szerv dolgozóinak kinevezése, felmentése, döntés a jogviszony módosításról, vezetői megbízásról, illetményről, kártérítési felelősségre vonásról, illetve a munkavállaló vétkes kötelezettség szegése esetén a jogszabályban előírtak szerinti munkáltatói intézkedés megtétele;
- b) szabályzatok kiadása.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt átlagos-, vagy speciális ellátási szükségletért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

A helyettesítés körében tett intézkedésről (a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve) a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

- A helyettesítéssel biztosítani kell a feladatok végrehajtását, valamint az irányító tevékenység folyamatosságát, különös tekintettel a képviselői-, az aláírási-, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlását.
- Az intézmény szervezetében biztosítani kell minden vezető és minden beosztott munkatárs helyettesítését. Az egyes telephelyeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szakmai egység vezetőjének a kötelessége, aki az eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.
- Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.
- A helyettesítő munkatárs felruházható a helyettesítés valamennyi jogkörével, amelyet a jelen SZMSZ nem zár ki, de korlátozható is abban. Utóbbi esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített munkatárs közvetlen felettese gyakorolja.
- A helyettesítés körében tett intézkedésről (a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve) a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

XI. fejezet

Záró rendelkezések

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyást követő napon lép hatályba, határozatlan időre szól. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2025. december 5. napján jóváhagyott SZMSZ.

Az igazgató az intézmény valamennyi dolgozójával köteles megismertetni a jelen SZMSZ-ben foglaltakat.

Budapest, 2025. november 7.



Mátyás Márton
igazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet: Organogram
2. számú melléklet: Az intézményben működő csoportok száma
3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat
4. számú melléklet: Nevelőtestületi jegyzőkönyv, jelenléti ív

2. számú melléklet: Az intézményben működő gyermekotthoni és lakásotthoni csoportok száma

Szakmai egység	Cím	Csoportok száma	Speciális ellátást biztosító csoport	Kettős szükségletű ellátást biztosító csoport	Utógondozói ellátást biztosító csoport	Átmeneti gondozást biztosító csoport
1. számú szakmai egység Kossuth Lajos Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola Budapest Gyermekotthoni egység	1112 Budapest, Menyecske utca 16.	5	-	-	1	-
2. számú szakmai egység Bodza Gyermekotthon Budapest	1112 Budapest, Menyecske utca 16.	4	-	-	-	-
3. számú szakmai egység Gesztenye Gyermekotthon Budapest	1112 Budapest, Menyecske utca 16.	-	2	-	-	-
4. számú szakmai egység Hársfa Speciális Gyermekotthon Budapest	1095 Budapest, Soroksári út 72.	4	4	-	-	-
5. számú szakmai egység Béke Gyermekotthon Budapest	1021 Budapest, Hárshegyi út 9.	5	5	-	-	-
6. számú szakmai egység Béke Utógondozói Otthon Budapest	1021 Budapest, Hárshegyi út 9.	1	-	-	1	-
7. számú szakmai egység Kőrisfa Speciális Lakásotthon Bócsa	6235 Bócsa IV. körzet 147.,	1	1	-	-	-
8. számú szakmai egység Akácfa Speciális Lakásotthon Bócsa	6235 Bócsa IV. körzet 156.,	1	1	-	-	-

