

Iktatószám: 91608-A-12/2024.

**GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT  
JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK VÁRMEGYE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2024.**



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. fejezet Általános rendelkezések</b>	<b>4</b>
1. A szervezeti és működési szabályzat célja és hatálya	4
2. Az intézmény legfontosabb adatai	4
3. Az intézmény irányítása	6
4. Az intézmény közfeladata	6
5. Az intézmény alaptevékenysége	6
6. Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megjelölése	7
7. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje	7
8. Alkalmazásban álló személyek foglalkoztatási jogviszonya	7
9. Intézményi számlák feletti rendelkezési jogosultság	7
10. Az intézmény képviselete és jegyzése	8
11. Költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga	8
12. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	9
13. Az intézmény működésének célja	10
14. Az intézmény működésének alapelvei	11
<b>II. fejezet</b>	
1. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak jogállása	13
1.1. Az intézményvezető jogállása	13
1.2. Az intézményvezető-helyettes jogállása	14
1.3. Szervezeti egységek vezetőinek jogállása	14
1.4. Beosztott közalkalmazottak jogállása	15
2. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok	15
3. Érdekképviseleti szervek	16
<b>III. fejezet Az intézmény szervezeti felépítése</b>	<b>17</b>
Az egyes szervezeti egységek hatásköri jegyzéke	17
Az intézményben kialakított munkakörök szervezeti egységenként	17
Munkaköri feladatok, jogkör és hatáskör	18
1. Az intézményvezető hatásköre, általános feladatai és közvetlenül az irányítása alá tartozó egységek	18
1.1. Jogász	19
1.2. Informatikus	20
1.3. Titkárság	20
1.4. Bér- személyzeti ügyintéző	20
1.5. Gazdasági csoportvezető – Gazdasági csoport	21
2. Az intézményvezető-helyettes és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzéke	22
2.1. Gyermekegészségügyi hálózat	23
2.1.1. A gyermekegészségügyi hálózat vezető feladatai	26
2.1.2. Nevelő feladatai	27

2.1.3. Gyermekvédelmi asszisztens feladatai	
27	
2.1.4. Gyermekfelügyelő feladatai	28
2.1.5. Pszichológus feladatai	28
2.1.6. Fejlesztő pedagógus feladatai	28
2.1.7. Gyermekvédelmi ügyintéző feladatai	29
A szervezeti egységek együttműködése	29
<b>IV. fejezet Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai</b>	<b>30</b>
1. Belső kontrollrendszer	30
2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	31
3. Adatkezelés, adatvédelem, titoktartási kötelezettség	31
4. A helyettesítés rendje	32
5. Munkakörök átadása	33
6. Kiadmányozás rendje	33
7. Az intézményben foglalkoztatottak munkarendje	34
8. Az intézmény ügyfélfogadási rendje	35
9. Az intézmény nyitvatartási rendje	35
10. Az intézmény működési szabályzatai	35
<b>V. fejezet Záró rendelkezések</b>	<b>36</b>
<b>Mellékletek</b>	<b>37</b>
1. sz. melléklet: Szervezeti ábra (organogram)	38
2. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat	39

## I. fejezet Általános rendelkezések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra hivatkozással a Gyermekvédelmi Központ Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a költségvetési szerv jogállását, adatait, szervezeti felépítését, működésének rendjét, kapcsolati rendszerét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét.

### 1. A SZMSZ célja és hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az intézmény működési szabályait a jogszabályokban biztosított keretek között, továbbá a jogszabályok által nem rendezett kérdésekben.

A jogszabályban meghatározott módon kell biztosítani az érintettek tájékoztatását és a dokumentumok nyilvánosságát az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról, a szakmai programjáról, és a házirendről.

### 2. Az intézmény legfontosabb adatai:

A költségvetési szerv megnevezése:	Gyermekvédelmi Központ Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye
székhelye:	5000 Szolnok, Gyermekváros utca 1.
telefonszáma:	56/522-003
telefaxszáma:	56/427-029
email címe:	<a href="mailto:titkarsag@inszmgvyk.hu">titkarsag@inszmgvyk.hu</a>
Adószám:	15576347-1-16
KSH azonosító:	15576347-8790-312-16
Törzskönyvi szám:	576349
alapító okirat kelte:	2023. március 07.
alapító okirat hatályba lépési dátuma:	2023. március 07.
alapító okirat száma:	A-454-1/2023.

**Telephelyei:**

- Holló Lakásotthon Szolnok - 5000 Szolnok, Holló utca 1/A.
- Nyuszi Lakásotthon Szolnok - 5000 Szolnok, Nyúl utca 9.
- Kamasz Kuckó Lakásotthon Szolnok - 5000 Szolnok, Szandai Sándor utca 10.
- Junior Utógondozói Otthon Szolnok - 5008 Szolnok, Stromfeld Aurél utca 10.
- Félutas Ház Szolnok - 5000 Szolnok, Malom utca 6. IX. emelet 37.
- Babóca Lakásotthon Tiszakürt - 5471 Tiszakürt, Petőfi utca 29.
- Gézengúz Lakásotthon Tiszakürt - 5471 Tiszakürt, Akácfa utca 22/A.
- Bóbita Lakásotthon Tiszakürt - 5471 Tiszakürt, Görbe utca 9.
- Hóvirág Különleges Lakásotthon Tiszaföldvár - 5461 Tiszaföldvár, Hunyadi út 19.
- Margaréta Különleges Lakásotthon Tiszaföldvár - 5461 Tiszaföldvár, Beniczky Géza utca 5.
- Napraforgó Különleges Lakásotthon Tiszaföldvár - 5461 Tiszaföldvár, Aranykert út 58.
- Ezüstoffenyő Különleges Lakásotthon Tiszaföldvár- 5461 Tiszaföldvár, Bányai Kornél út 10.
- Százszorszép Különleges Lakásotthon Tiszaföldvár- 5461 Tiszaföldvár, Döbrei János út 24.
- Aranyeső Lakásotthon Tiszaföldvár - 5461 Tiszaföldvár, Döbrei János út 116.
- Fénysugár Lakásotthon Tiszaföldvár - 5461 Tiszaföldvár, Döbrei János út 142.
- Gólyavár Lakásotthon Kisújszállás - 5310 Kisújszállás, Pacsér utca 1.
- Pom Pom Különleges Lakásotthon Kisújszállás - 5310 Kisújszállás, Kígyó utca 1/A.
- Mirr - Murr Különleges Lakásotthon Kisújszállás - 5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zsilinszky utca 21/A.
- Süsü Lakásotthon Kisújszállás - 5310 Kisújszállás, Csorbai út 15.
- Bagaméri Lakásotthon Kisújszállás - 5310 Kisújszállás, Balassi Bálint utca 5.
- Bátor Tintanyúl Lakásotthon Kisújszállás- 5310 Kisújszállás, Nyár utca 46.
- Settenkedő Speciális Gyermekeotthon Kisújszállás - 5310 Kisújszállás, Váci Mihály utca 1.

### 3. Az intézmény irányítása

Irányító szerv neve, székhelye:	Belügyminisztérium 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
Középirányító szerv neve, székhelye:	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
Fenntartó szerv neve, székhelye:	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Az intézmény fenntartói feladat- és hatásköröket a fenntartó a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet alapján végzi.

### 4. Az intézmény közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi 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 a 92. §-ban előírt utógondozás biztosítása.

### 5. Az intézmény alaptevékenysége:

- gyermekotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása,
- otthont nyújtó ellátás biztosítása a gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló kiskorú anyák és gyermekei, valamint utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek és gyermekei számára,
- 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 intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése,
- a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása.

## 6. Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

- 081071 üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
- 095020 iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 104011 gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
- 104012 gyermekek átmeneti ellátása

Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény államháztartási  
szakágazati besorolása: 879040 Gyermekotthonban elhelyezettek  
ellátása

Az intézmény működési területe,  
illetékessége: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye.  
Lehetőség Speciális Gyermekotthon tekintetében  
(5000 Szolnok, Gyermekváros u. 1.) illetékességi  
területe országos.

## 7. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

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

## 8. Alkalmazásban álló személyek foglalkozási jogviszonya:

- közalkalmazotti jogviszony,
- munkaviszony,
- megbízási jogviszony.

## 9. Intézményi számlák feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény bankszámlával rendelkezik.

Önállóan működő költségvetési szerv előirányzat felhasználási keretszámlával, letéti számlával rendelkezik.

Számlavezető neve:	Magyar Államkincstár
Az intézmény által használt EKF számla:	
Gyermekvédelmi Központ Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye	10045002-00317492-00000000
Intézményi letéti számla:	10045002-00317492-20000002
Kártyafedezeti számla:	10045002-00317492-00060011
EU progr.célelész ft.szla-EFOP-2.2.14-17-2017—00029:	10045002-00317492-30005400
EU progr.célelész ft.szla-EFOP-1.8.9-17-2017-00006	10045002-00317492-30005307
EU progr.célelész ft.szla-EFOP-1.2.7-16-2017-00019	10045002-00317492-30005204

A Magyar Államkincstárnál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki a fenntartó jóváhagyásával. Nevük és aláírásuk bejelentésre kerül az Államkincstárnál.

Adószám:	15576347-1-16
KSH azonosító:	15576347-8790-312-16
Törzskönyvi szám:	576349

#### **10. Az intézmény képvisellete és jegyzése:**

Az intézményvezető vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi.

A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését és székhelyének megjelölését.

Az intézmény képviselétére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető ezen jogköre az intézményvezetőt helyettesítő személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy az intézményvezető távolléte esetén felhatalmazás alapján szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt.

#### **11. Költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:**

Az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCV. törvény és az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételének részletes szabályairól és egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 349/2012. (XII. 12.) Kormányrendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv



üzemeltetésében vannak. A költségvetési szerv ingatlanhasználata a fenntartóval kötött használati megállapodáson alapul.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Szabad kapacitását alaptevékenysége körében hasznosítja a SZMSZ-ben felsorolt tevékenységek körében.

## **12. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

- Magyarország Alaptörvénye,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk.)
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Info tv.),
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- 2017. évi CLI törvény az adóigazgatási rendtartásról,
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól,
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint a szolgáltatások fedezetéről,
- 2019. évi CXXII. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről,
- 1998. évi LXVI. törvény az egészségügyi hozzájárulásról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről,
- 2012. évi CXCV. törvény az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról

- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről.
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,

### **13. Az intézmény működésének célja**

A nevelésbe vett és utógondozói ellátást igénybe vevő gyermekek és fiatalok adekvát ellátásának biztosítása, személyiségközpontú gondozása, nevelése, az önmegvalósítást segítő szocializáció előmozdítása az eredeti család értékeinek figyelembevételével. A gyermekek érdekeit figyelembe véve a családjukkal való kapcsolattartás, a visszakerülés, az arra való felkészülés elősegítése.

- Az ideiglenes hatályú beutalással elhelyezett kiskorúak számára teljes körű otthont nyújtó ellátás biztosítása; családi kapcsolataik ápolásának elősegítése.

- A szakellátásban élő gyermekek számára szükségleteiknek megfelelő családpótló ellátás nyújtása. Biztonságukhoz, korukhoz, szükségleteikhez igazodó gondozás, nevelés, egészséges személyiségfejlődés, egészséges környezet, mindenféle ártalommal és bántalmazással szemben védelem biztosítása.
- A gyermekek vér szerinti családjukba – minél rövidebb idő alatt – történő visszakerülésének támogatása.
- Amennyiben a vér szerinti családba történő visszakerülésére nincs lehetősége a gyermekeknek, úgy tartós, családi elhelyezés biztosítása.
- A gyermeknek testvéreivel együtt történő önálló életre nevelése, - állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű otthont nyújtó ellátással.
- A gyermek és vér szerinti hozzátartozói kapcsolatának segítése és erősítése.
- A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedés időtartama alatt a gyermek jogainak, érdekeinek képviselője és védelme.
- A nagykorúvá váló gondozottak vér szerinti családjukba történő visszailleszkedésének vagy az önálló életvitelük kialakításának támogatása.
- Az ideiglenes hatállyal elhelyezett, vagy nevelésbe vett kiskorú, továbbá utógondozói ellátásban részesülő várandós leányok számára otthont nyújtó ellátás biztosítása.
- Kiskorú, továbbá utógondozói ellátott anyák gyermekeikkel történő együttes elhelyezése, teljes körű ellátása.

#### **14. Az intézmény működésének alapelvei**

Az intézmény a beutalt gyermekek, fiatalok, ott dolgozó felnőttek vonatkozásában az elfogadás, a következetesség, a hitelesség, a bizalom és a biztonság értékeit tartja szem előtt. A gyermekek nevelését, gondozását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezzük. A nevelőt megilleti az a jog, hogy saját világnézete szerint végezze munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a nevelteket.

Az intézmény felelősséget vállal azért, hogy a feladatok, kompetenciák, felelőségek, szerepek határait megfogalmazza és ellenőrizze, illetve az intézmény Etikai Kódexében rögzített elvek és etikai normák érvényesülését biztosítja.

Az intézmény alapfeladata, hogy a Gyvt. II. fejezetében megfogalmazott „Alapvető jogok és kötelességek” közül a gyermekek jogainak érvényre jutását a gyermekvédelmi szakellátás keretein belül biztosítsa.

Az intézmény valamennyi munkatársának kötelessége a jogszabályokban meghatározott feladatok elvégzése, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság utasításainak betartása, valamint az intézmény szabályzataiban foglaltak betartása és érvényesítése.

**Ennek érdekében az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:**

**a) A nyitottság elve:**

Az intézmény nyitott intézmény, igénybevétele a Gyvt.-ben, annak végrehajtási rendeletében, más rendeletekben, a mindenkori fenntartó utasításaiban, a szakmai programban, valamint a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

**b) Az együttműködés elve:**

Az intézmény a kiskorúakkal és törvényes képviselőikkel, valamint a fiatal felnőttekkel a hatályos gyermekvédelmi jogszabályok és a vonatkozó jogszabályok, gyámhatósági határozatokban foglaltak és egyéni kérelmek alapján alakít ki együttműködést. A hatóságokkal és társszervekkel, civil szervezetekkel korrekt együttműködésre törekszik. Az intézmény működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű.

Az intézmény munkatársai mindenkor a kiskorúak, illetve a fiatal felnőttek érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni. Biztosítaniuk kell ugyanakkor, hogy a korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen kiskorúak érdekeinek védelme mellett szüleiknek, gyámjuknak a hatóság által biztosított jogköre sérelmet ne szenvedjen.

**c) A személyiségi jogok védelme:**

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info tv.-ben), az európai általános adatvédelmi rendeletben (GDPR), illetve a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

**d) Az egyenlő bánásmód:**

Az intézményben elhelyezett valamennyi gondozott – nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre – tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

**e) A gyermekvédelmi munka etikai minimumának elve:**

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a munkavégzése során a jogszabályokban foglaltakat, az intézmény szabályzataiban, illetve Etikai Kódexében leírtakat maradéktalanul be kell tartania.

Az intézmény jelenlegi, illetve volt ellátottjaival és az ő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet. Így különösen tőlük pénzt, vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi-, tartási-, életjáradéki öröklési szerződés alanya nem lehet.

**f) A gyermek érdekének mindenekfelett álló elve:**

A gyermek ügyeinek intézése és gondozása, nevelése során az intézményben dolgozók a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva járnak el.

## **II. fejezet**

### **1. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak jogállása**

#### **1.1. Az intézményvezető jogállása**

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

Az intézményvezető beszámolási kötelezettséggel a munkáltatójának tartozik.

Tájékoztatásra kötelezett az általa irányított intézmény felé, ezen kötelezettségét a dolgozói munkaértekezleten gyakorolja.

Az intézményvezető irányító tevékenysége közvetlenül vagy az intézményvezető-helyettesen a szervezeti egységek vezetőin keresztül, közvetve, az intézmény egészére kiterjed.

Az intézményvezető munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.

Az intézményvezető kizárólagos és át nem ruházható jogot gyakorol az alábbi tevékenységek vonatkozásában:

- munkavállaló felmentése,
- kártérítési felelősségre vonás, illetve a munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén megfelelő munkáltatói intézkedések megtétele,
- szabályzatok kiadása.

Ezen jogok kivételével (a továbbiakban: kizárólagos munkáltatói jogok) munkáltatói jogait átruházhatja az intézményvezető-helyettesre.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes dönt.

## **1.2. Az intézményvezető-helyettes jogállása**

Az intézmény egy fő intézményvezető-helyetttel működik.

Az intézményvezető-helyettes magasabb vezetői beosztású közalkalmazottnak minősül, aki feladatát legfeljebb 5 év határozott időre szóló vezetői megbízással látja el.

Az intézményvezető-helyettes vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlására az intézményvezető jogosult.

Döntési jogokat a hatásköri jegyzékben és a munkaköri leírásban részletezett esetekben gyakorolhat.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik, beszámoltatási joga az alája rendelt szervezeti egységek dolgozóira terjed ki.

Javaslattevési joggal rendelkezik beosztottjai személyi kérdéseiben.

Észrevételezési joga van a szervezeti egységvezetők intézkedéseivel kapcsolatban az intézményvezetőnél.

Együttműködik a hatóságokkal.

## **1.3. Szervezeti egységek vezetőinek jogállása**

Az intézményen belül elkülönült szervezeti egységek vezető beosztásúnak minősülő munkakörei:

- gyermekotthon-vezetők (7 fő)

A szervezeti egységek vezetőit véleményezési, javaslattevési jog illeti meg a hozzájuk beosztott szakdolgozók személyi kérdéseiben.

A gyermekotthon-vezetők az adott szervezeti egység felelős irányítói az intézményvezető-helyettes iránymutatásai alapján szakmai irányítást végeznek és összefogják a szervezeti egység munkáját. Távollétük esetén helyettesüket az intézményvezető-helyettes jelöli ki.

Beszámolási kötelezettségük az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettes felé van.

#### **1.4. Beosztott közalkalmazottak jogállása**

A beosztott közalkalmazott kinevezésére, felmentésére, vétkes kötelezettségzegése esetén alkalmazandó hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására és anyagi felelősségre vonására az intézményvezető jogosult az intézményvezető-helyettes, a gyermekotthon-vezető előzetes véleményének kikérése után.

Beszámolási kötelezettséggel közvetlen felettesének tartozik.

Javaslatteletti jog illeti meg munkakörével kapcsolatos valamennyi szakmai kérdésben.

Közvetlen felettesének intézkedéseivel szemben az intézményvezető-helyettesnél tehet észrevételt.

#### **2. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok**

Az intézményvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

- a) Az intézményvezető az intézményvezető-helyettes, valamint a gyermekotthon-vezetők részvételével havonta, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tart. Az értekezleten szükség szerint részt vesz a jogász és a gazdasági csoportvezető.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- egységvezetői beszámolók,
- jogszabályi változások ismertetése,
- egységvezetők által előterjesztett javaslatok megtárgyalása.

- b) Az intézményvezető-helyettes helyzetelemzés, szakmai kérdések megbeszélése, feladatok meghatározása, tájékoztatás, értékelés és szakmai ismeretek bővítése céljából a gyermekotthon-vezetők, a nevelők, a pszichológusok, a fejlesztő pedagógusok, valamint szükség esetén a gyermekvédelmi asszisztensek és gyermekfelügyelők részvételével legalább három havonta, illetve szükség szerint nevelőtestületi értekezletet tart, amelyre az intézményvezetőt is meghívja.

- c) A gyermekotthon-vezető, a nevelő, a fejlesztő pedagógus, a pszichológus, valamint szükség szerint a gyermekvédelmi asszisztensek és gyermekfelügyelők részvételével havonta, illetve szükség szerint szakmai értekezletet tart, amelyre az intézményvezető-helyettest is meghívja.

A szakmai értekezlet célja:

- a szakmai munkában tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- feladatok kitűzése,
- munkafegyelem értékelése,
- javaslatok megtárgyalása,
- információcsere.

- d) A nevelő a lakásotthonban legalább havonta, illetve szükség szerint team megbeszélést tart, amelyen az adott lakásotthon minden dolgozója részt vesz. A lakásotthoni teamen a gyermekotthon-vezetője is részt vesz.
- e) Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett szakmai munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

### **3. Érdekképviseleti szervek**

#### **- Érdekképviseleti Fórum**

A Gyvt. 35.§, 36.§, 37.§ paragrafusaiban megfelelően, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának 20/2013. (VI. 12.) SZGYF utasításában foglaltak szerint, az intézményben érdekképviseleti fórum működik. Az érdekképviseleti fórum a gyermekek és fiatal felnőttek jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, működési szabályait külön Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

#### **- Közalkalmazotti Tanács**

A Kjt. 14.§, 16.§, 17.§ 18.§ paragrafusaiban meghatározottak szerint az intézményben közalkalmazotti tanács működik. A közalkalmazotti tanács működését a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.



- Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervek megalakulását, amennyiben arra igény merül fel. Együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

### **III. fejezet**

#### **Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **Az egyes szervezeti egységek hatásköri jegyzéke**

Az SZMSZ a vezető és beosztott közalkalmazottak, valamint az egyéb munkakörök hatáskörét állapítja meg.

**Az intézményben kialakított munkakörök szervezeti egységenként:**

#### **Intézményvezető**

- intézményvezető-helyettes
- jogász
- informatikus
- titkárság
- gazdasági csoportvezető
- bér- és személyzeti ügyintéző

#### **Gazdasági csoportvezető**

- számviteli ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző
- gazdasági ügyintéző
- gépkocsivezető
- takarító
- portás

#### **Intézményvezető-helyettes**

##### **Gyermekotthoni hálózat**

- gyermekotthon-vezető
- fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus
- pszichológus
- gyermekvédelmi ügyintéző
- nevelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- gyermekfelügyelő

**Az intézményben pedagógus munkakörnek minősül:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gyermekotthon-vezető
- nevelő
- fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus
- pszichológus

**Munkaköri feladatok, jogkör és hatáskör**

**1. Az intézményvezető hatásköre, általános feladatai és közvetlenül az irányítása alá tartozó egységek**

**Az intézményvezető feladatai:**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek figyelembe vételével;
- felelős az intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért;
- az intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel belső kontrollrendszert működtet és fejleszti azt, ezen belül működteti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket;
- kijelöli a teljesítés igazolására jogosult személyt,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és technikai működésének valamennyi területét;
- biztosítja a nevelőmunka során a gyermek alkotmányos jogainak védelmét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság utasításaiban és döntéseiben a vezető részére előírt feladatokat;
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal, a helyi önkormányzattal, az illetékes gyámhivatalokkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal, a hatóságokkal, a civil- és egyházi szervezetekkel;
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;

- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját, a vezető munkatársak bevonásával;
- gondoskodik a dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről;
- a Közalkalmazotti Tanáccsal együttműködve megalkotják a Közalkalmazotti Szabályzatot;
- gazdálkodik a gazdasági csoportvezető bevonásával a jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, biztosítja a számviteli és pénzügyi fegyelem pontos és rendeltetésszerű betartását;
- jogkörei: kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás.

Az intézmény munkáját az intézményvezető-helyettes a gyermekotthon-vezetők bevonásával irányítja.

Kivizsgálja a szülő, a törvényes képviselő, a fiatal felnőtt, az érdekképviseleti szervek panaszát, tájékoztat a panasz orvoslásának lehetséges módjairól, 30 napon belül értesítést küld a vizsgálat eredményéről a panaszosnak.

Kivizsgálja a gyermekjogi képviselő, a fenntartó, az ombudsman, a hatóságok által megküldött panaszokat, észrevételeket.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi

- az intézményvezető-helyettes,
  - a jogász,
  - az informatikus,
  - a gazdasági csoportvezető,
  - a titkárság,
  - a bér- és személyzeti ügyintéző,
- munkáját.

### **1.1. Jogász**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt végzi.

#### **Feladatai:**

- jogi tanácsadás, képviselet közigazgatási, bírósági és egyéb hatósági eljárásokban, a kapcsolódó beadványok elkészítése,
- jogi tanácsadás, szakmai véleményezés a gyermekvédelmi munka folyamatában,
- az intézményben folyó szakmai munka hatékonyságát, minőségi fejlesztését elősegítő belső szabályzatok, ügymenetmodellek elkészítése és folyamatos karbantartása,
- esélyegyenlőségi referens feladatainak ellátása,
- adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása,
- szabálytalansági eljárások lefolytatása,

- belső vizsgálatok lefolytatása gyermekbántalmazások, illetve szükség szerint rendkívüli események kapcsán,
- az Igazságügyi Minisztérium által működtetett „Emberkereskedelem Áldozatainak Azonosítása és Támogatása” nevű rendszerben az érintettekre vonatkozó információk bejelentése,
- távollétét előre köteles egyeztetni az intézményvezetővel

## **1.2. Informatikus**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt végzi.

Ellátja az intézmény és lakásotthonai számítógépeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel az adatvédelmi szempontokra.

## **1.3. Titkárság**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt végzi.

Az intézményben a titkársági feladatokat 1 fő gyermekvédelmi ügyintéző látja el.

### **Feladatai:**

- az intézményhez érkező küldemények bontása, előkészítése szignálásra,
- az intézmény önálló levelezésének iktatása; az ügyiratok továbbítása,
- az intézmény küldeményeinek postázása,
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes által leadott dokumentációk, levelek, egyéb ügyiratok leírása,
- telefonüzenetek, elektronikus üzenetek fogadása és továbbítása, jogtárak kezelése,
- az intézmény önálló levelezéséhez kapcsolódó levelek irattározása,
- az intézményt érintő adatszolgáltatások biztosítása

## **1.4. Bér- és személyzeti ügyintéző**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

### **Feladatai:**

- kezeli a Központosított Illetményszámfejtő Rendszert (KIRA),
- ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket, elkészíti a munkaszerződéseket és kinevezéseket,
- ellátja a változással, munkaviszony megszűnésével kapcsolatos ügyintézői feladatokat,
- elkészíti a kinevezés módosításokat, illetve átsorolásokat,
- kezeli a személyi anyagokat, - adatvédelmi és titoktartási kötelezettség mellett – vezeti a nyilvántartásokat és gondoskodik az okmányok megőrzéséről,
- adatokat szolgáltat a költségvetéshez a beszámoló jelentés elkészítéséhez,

- havi, negyedéves és éves statisztikát készít,
- megállapítja az éves szabadságot és vezeti a nyilvántartást,
- képzési tervet készít a kötelező továbbképzés teljesítésére, nyilvántartja a szerzett kreditpontokat, teljesíti jelentési kötelezettségét,
- adatokat szolgáltat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak, a Magyar Államkincstárnak, a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztálynak,
- munkaköri leírások elkészítése az intézményvezetővel egyeztetett tartalommal

### **1.5. Gazdaság csoportvezető – Gazdasági csoport**

A 2015. szeptember 22-én aláírt Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény között létrejött feladatmegosztási megállapodás alapján a gazdasági csoport munkáját a gazdasági csoportvezetőn keresztül az intézményvezető irányítja.

#### **Gazdasági csoport feladatai:**

A csoport munkáját az intézményvezető irányítja a gazdasági csoportvezetőn keresztül.

A feladatellátást a gazdasági csoport, a pénzügyi ügyintéző I., a gazdasági ügyintéző, valamint számviteli ügyintéző révén végzi az alábbiak szerint:

- az EcoStat program pénzügyi moduljában rögzíti, feldolgozza, szkenneli és feltölti a bejövő készpénzes számlákat,
- dolgozónként személygépkocsi nyilvántartást vezet a belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz,
- a belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson ellenőrzi a teljesítésigazolást, a kötelező mellékleteket, majd kiszámolja az összegeket,
- a közüzemi szolgáltatókkal tartja a kapcsolatot, szükség esetén előkészíti a szerződést,
- a könyvelési rendszerben az SZGYF és az intézmény közötti megállapodás szerint kezeli, felrögzíti a megrendelési igényeket, megrendeléseket,
- teljesítés igazolja/igazoltatja a beérkező átutalásos számlákat, ellenőrzi a számla számszaki és alaki feltételeinek meglétét, rögzíti a megfelelő szakfeladat és kormányzati funkció számát,
- teljesítés igazolja/igazoltatja a beérkező készpénzes számlákat, ellenőrzi a számla számszaki és alaki feltételeinek meglétét,
- felszereli mellékletekkel a készpénzes és átutalásos számlákat,
- a beérkezett számlák alapján ruházati nyilvántartást vezet lakásotthonként,
- mobiltelefon-számla nyilvántartást vezet,
- kiállítja a kimenő számlákat az EcoStat program segítségével,
- bankszámlájáról készpénzt vehet fel a szükséges kiadások fedezetére,
- vezeti a házipénztárát a Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint,
- biztosítja a pénztári kifizetés során a kifizetések szabályszerűségét,

- lebonyolítja a leltározási és selejtezési tevékenységet,
- nyilvántartja a letéti számlán kezelt pénzeszközök állományváltozását,
- vezeti a tárgyi eszközökről az analitikus nyilvántartást,
- elszámolja a negyedéves értékcsökkentést,
- havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel,
- havonta kidolgozza a lakásotthonok csoportgazdálkodás keretében kifizetendő ellátmány összegét,
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat,
- a kifizetett előlegekről analitikus nyilvántartást vezet,
- ellátottakként analitikát vezet a beérkező családtámogatási ellátásokról, a szökésekről, a kifizetendő zsebpénz összegéről,
- nyilvántartja a havi bérkompenzációt

#### **Gépkocsivezető**

- szállítási feladatok ellátása előre tervezett útvonalon (személyszállítás, beszerzés),
- garázsok rendben tartása,
- gépjármű megfelelő műszaki állapotának, tisztaságának biztosítása

#### **Portás**

- portai szolgálatot teljesít, ügyfél-irányítást végez,
- ellátja a telefonközpont kezelését,
- szolgálata idejében jelentkező műszaki hibákat, károkat jelzi a gazdasági csoportvezetőnek

#### **Takarító**

- végzi az intézmény központi épületében található irodák, mellékhelyiségek takarítását

## **2. Az intézményvezető-helyettes és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzéke**

Az intézményvezető-helyettes a gyermekotthoni hálózatért felelős meghatalmazás alapján – az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az intézményvezetőt.

Rendszeresen részt vesz az intézményvezető által összehívott vezetői értekezleten.

Távollétét előre köteles egyeztetni az intézményvezetővel.

Az intézményvezető részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jog kivételével munkáltatói jogot gyakorol a hozzá tartozó gyermekotthon-vezetők vonatkozásában.

**Feladatai:**

- közvetlenül irányítja a gyermekotthoni hálózat tevékenységét, felel az ott folyó szakmai munka és ellátási feladatok szabályszerűségéért,
- szabadságolási ütemterv készítése, egyeztetés azok kivitelezéséről ezen keretek között engedélyezi a szabadságok engedélyezését,
- a gyermekotthon-vezetők vonatkozásában meghatározza a teljesítménykövetelményeket, értékeli azok végrehajtását,
- gondoskodik a dolgozók arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzi a munkavégzést,
- koordinálja, ellenőrzi a gyermekotthon-vezetők munkáját,
- felelős a hozzá tartozó gyermekotthoni egységek működéséért, az ott dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet a szakszolgálattal, a gyámhivatalokkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal, az intézmény szervezeti egységeivel és más külső szervezetekkel,
- felügyeli és ellenőrzi a jogszabály szerinti adatszolgáltatás megfelelőségét a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről rendszerben,
- felel a gyermekotthon egészét érintő jelentések, statisztikák, a gyermekotthon éves munkatervének és beszámolójának elkészítéséért,
- az intézményvezető felé beszámolási és javaslattételi kötelezettsége van,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- elkészíti az általa irányított szervezeti egységek szakmai programját,
- az intézményvezető távolléte esetén szignálja az intézmény napi postáját,
- a postában lévő határidős feladatokról, rendkívüli eseményeket tartalmazó értesítésekről haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt,
- elrendeli a feladatok ellátása érdekében a dolgozók kiküldetését,
- az általános feladat-, és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz,
- tereptanári és terepkoordinációs feladatokat lát el.

**2.1. Gyermekotthoni hálózat**

Az otthont nyújtó ellátást többféle otthontípust magába foglaló szervezeti egységek biztosítják (lakásotthonok, speciális gyermekotthonok, különleges lakásotthonok, utógondozó otthonok, külső férőhelyek).

**Gyermekotthoni hálózat férőhelyeinek száma szakmai egységenként:**

**I. számú szakmai egység**

- Holló Lakásotthon Szolnok, 5000 Szolnok, Holló utca 1/a. 12 férőhely
- Kamasz Kuckó Lakásotthon Szolnok,  
5000 Szolnok, Szandai Sándor utca 10. 12 férőhely
- Nyuszi Lakásotthon Szolnok, 5000 Szolnok, Nyúl utca 9. 12 férőhely

**II. számú szakmai egység**

- Félutas Ház Szolnok, 5000 Szolnok, Malom utca 6. IX. emelet 37. 4 férőhely
- Junior Utógondozói Otthon Szolnok,  
5008 Szolnok, Stromfeld Aurél utca 10. 10 férőhely

**A II. számú szakmai egységhez tartozik továbbá az Intézmény székhelyén a**

- Lehetőség Speciális Gyermekotthon Szolnok,  
5000 Szolnok, Gyermekváros u. 1. 2x8 férőhely

**III. számú szakmai egység**

- Gézengúz Lakásotthon Tiszakürt, 5471 Tiszakürt, Akácfa utca 22/A. 12 férőhely
- Bóbita Lakásotthon Tiszakürt, 5471 Tiszakürt, Görbe utca 9. 12 férőhely
- Babóca Lakásotthon Tiszakürt, 5471 Tiszakürt, Petőfi utca 29. 12 férőhely

**IV. számú szakmai egység**

- Hóvirág Különleges Lakásotthon Tiszaföldvár,  
5430 Tiszaföldvár, Hunyadi út 19. 10 férőhely
- Aranyeső Lakásotthon Tiszaföldvár,  
5461 Tiszaföldvár, Döbrei János út 116. 10 férőhely
- Százsorszép Különleges Lakásotthon Tiszaföldvár,  
5461 Tiszaföldvár, Döbrei János út 24. 10 férőhely
- Margaréta Különleges Lakásotthon Tiszaföldvár,  
5461 Tiszaföldvár, Beniczky Géza utca 5. 8 férőhely

**V. számú szakmai egység**

- Ezüstfenyő Különleges Lakásotthon Tiszaföldvár,  
5461 Bányai Kornél út 10. 10 férőhely
- Fénysugár Lakásotthon Tiszaföldvár,  
5461 Tiszaföldvár, Döbrei János út 142. 8 férőhely
- Napraforgó Különleges Lakásotthon Tiszaföldvár,  
5461 Tiszaföldvár, Aranykert út 58. 8 férőhely



**VI. számú szakmai egység**

- Bagaméri Lakásotthon Kisújszállás,  
5310 Kisújszállás, Balassi Bálint utca 5. 12 férőhely
- Süsü Lakásotthon Kisújszállás, 5310 Kisújszállás, Csorbai út 15. 12 férőhely
- Bátor Tintanyúl Lakásotthon Kisújszállás,  
5310 Kisújszállás, Nyár utca 46. 12 férőhely

**VII. számú szakmai egység**

- Gólyavár Lakásotthon Kisújszállás, 5310 Kisújszállás, Pacsér út 1. 6 férőhely
- Mirr-Murr Különleges Lakásotthon Kisújszállás,  
5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zsilinszky utca 21/A. 8 férőhely
- Pom-Pom Különleges Lakásotthon Kisújszállás,  
5310 Kisújszállás, Kígyó út 1/a. 10 férőhely
- Settenkedő Speciális Gyermekotthon  
5310 Kisújszállás, Váci Mihály utca 1. 2x8 férőhely

**A gyermekotthon összes férőhelye:**

**242 férőhely**

**A gyermekotthonok feladatai:**

A gyermekotthon feladata az ideiglenesen elhelyezett, a nevelésbe vett, az utógondozói ellátásban részesülő gyermekek és fiatalok teljes körű, illetve szükség szerinti ellátása továbbá a gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló kiskorú anyák és gyermekeik, valamint utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek és gyermekei számára otthont nyújtó, utógondozói ellátás biztosítása.

- az átlagos a speciális és a különleges szükségletű gyermekek képzett szakemberek által történő szakszerű ellátása, fejlesztése,
- a nevelést segítő speciális szakmai háttér működtetése, a szakmai egységeknél (gyermekotthon-vezető, pszichológus, fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi ügyintéző),
- elősegíti a gyermek és családja kapcsolattartását, támogatja a gyermek családjához történő visszatérését. Tájékoztatja az illetékes gyámhivatalt a gyermek és a szülő kapcsolattartásának alakulásáról,  
kapcsolattartásra irányadó az illetékes gyámhivatal e tárgyban hozott határozata,
- gondoskodik a gyermekek szabadidejének tartalmas eltöltéséről,
- biztosítja a munkarend szerinti állandó felügyeletet,
- beutalást kísérő krízis oldása pedagógiai, pszichológiai módszerekkel,
- teljes körű egészségügyi ellátást biztosít,

- rendszeres kapcsolatot tart és folyamatosan egyeztet a szakszolgálattal, a nevelőszülői hálózatokkal, a gyámhivatalokkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal és más külső szervekkel,
- megszervezi a tankötelezettség végrehajtását,
- fejlesztéshez, gyógyuláshoz szükséges eszközöket biztosít a gyermek számára,
- befogadja a lakóhelyéről önkényesen eltávozott, ellátás és felügyelet nélkül maradt kiskorú gyermeket,
- szükség szerint utógondozói ellátást nyújt.

### **2.1.1. A gyermekotthon-vezető feladatai**

A gyermekotthon élén a gyermekotthon-vezető áll, aki az intézményvezető részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a gyermekotthon munkatársai felett.

- gondoskodik a közvetlenül felügyelete, irányítása alá tartozó lakásotthonok folyamatos működéséről,
- szervezi, ellenőrzi és irányítja a lakásotthonokban folyó szakmai munkát,
- irányítja és ellenőrzi a nevelői, gyermekfelügyelői szakmai közösség, a pszichológus, fejlesztő pedagógus, valamint a gyermekvédelmi ügyintéző munkáját,
- ellenőrzi és kezeli a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszert (GYVR),
- folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekvédelmi gyámokkal, köznevelési intézményekkel, hatóságokkal,
- elkészíti a hozzá tartozó gyermekotthon/szakmai egység szakmai programját,
- rendszeresen ellenőrzi a gyerekek testi-érzelmi és értelmi-erkölcsi fejlődését, egészségi állapotát, gondozását, nevelését,
- problémás gondozási-nevelési esetekben iránymutatást ad, esetmegbeszélést tart az érintettekkel, szakmai teammel,
- egyéni és csoportos megbeszéléseket folytat a gyermekekkel, fiatal felnőttekkel,
- részt vesz a gyermek elhelyezésének előkészítésében, közreműködik a felülvizsgálati eljárásban, a rendszerből történő kiléptetésben, szükség szerint gondozási helyének megváltoztatására irányuló eljárásban,
- a gyámhivatal meghívására részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson,
- ellenőrzi a csoportgazdálkodás törvényességét és gazdaságosságát, a pedagógiai jellegű adminisztrációt,
- ellenőrzi a lakásotthon munkaidő beosztását, melyet a dolgozók aláírásukkal vesznek tudomásul,
- ellenőrzi a havi/éves adatszolgáltatást,
- elkészíti az éves munkatervet/ellenőrzési tervet,
- elkészíti a dolgozók éves szabadság ütemezését,
- betegség, illetve szabadság esetén gondoskodik a távollévő dolgozó helyettesítéséről,
- az intézményvezető felé beszámolási, javaslattételi kötelezettsége van,

- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes javaslatára az intézményvezető dönt,
- munkáját közvetlenül az intézményvezető-helyettes irányításával végzi.

### **2.1.2. Nevelő feladatai**

- kezeli a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszert (GYVR), hatékony, pontos határidőt betartó adminisztrációt végez,
- elkészíti határidőre, minden hónap 20. napjáig a lakásotthon munkaidő beosztását, melyet a dolgozók aláírásukkal vesznek tudomásul,
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési terveket,
- tervezi, szervezi és vezeti a gyermekotthonban/lakásotthonban élő gyermekek napi tanulmányi munkáját, szabadidős tevékenységét, önkiszolgáló munkáját, biztosítja a vizsgálatokon, terápiákon való részvételt,
- felelős az otthonban zajló pedagógiai munkáért, a gyermekfelügyelő, a gyermekvédelmi asszisztens munkájának megszervezéséért,
- gondoskodik a gyermekek tankönyv, tanszer és egyéb iskolai felszereléssel való ellátásáról,
- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi gyámokkal, köznevelési intézményekkel, a szakmai gyakorlatot biztosító munkahelyekkel,
- megkeresésre pedagógiai véleményt készít, a felkérő szerv, hatóság szempontjai alapján,
- kezeli az ellátmányt, naprakész, pontos adminisztrációt végez,
- folyamatosan koordinálja a lakásotthon szakmai és gazdálkodási tevékenységét, szervezi a nagybevásárlást,
- figyelemmel kíséri az otthon gazdaságos működését és a vagyonvédelmet,
- gondozási hely nevében tájékoztatást nyújt a gyámhivatalnak a gyermek felülvizsgálatakor.

### **2.1.3. Gyermekvédelmi asszisztens feladatai**

- részt vesz az otthon mindennapi életének tervezésében, szervezésében,
- biztosítja a gyermek felügyeletét, tanulmányi munkájuk segítségét,
- a nevelő útmutatásait követve ellátja gondozási-nevelési tevékenységét, segíti a gyermek beillesztését, fejleszti szocializációját,
- segíti a gyermek önkiszolgálásának, helyes szokásainak kialakítását, fejlesztését,
- gondoskodik a gyermek higiénés szokásainak kialakításáról, ruháinak, környezetének tisztántartásáról,
- figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát, az egészségügyi kontroll-időpontokat, szervezi a gyermek szükséges orvosi vizsgálatát, melyre elkíséri a gyermeket, gondoskodik a gyógyszerek kiváltásáról,

- elvégzi a szükséges adminisztrációt (Eseménynaplóba történő bejegyzések),
- a műszakjában történt gyermekbántalmazási eseteket és rendkívüli eseményeket írásban rögzíti és felettesét tájékoztatja, a szabályzatok szerint jár el az ügyekben.

#### **2.1.4. Gyermekfelügyelő feladatai**

- a nevelő irányítása mellett ellátja az elhelyezett gyermekek gondozását, nevelését,
- rendben tartja a gyermek környezetét, bevonva őt a korának megfelelő mértékben,
- gondoskodik a gyermek ruháinak és egyéb textíliáknak tisztán tartásáról,
- részt vesz az egészségügyi gondozási tevékenységben, orvoshoz kíséri a gyermeket, ellátja az orvos által előírt ápolási teendőket,
- segíti a gyermek önállóságának kialakítását,
- a napi történéseket dokumentálja az Eseménynaplóba, vezeti a csoportnaplót,
- a műszakjában történt gyermekbántalmazási eseteket és rendkívüli eseményeket írásban rögzíti és a felettesét tájékoztatja, a szabályzatok szerint jár el az ügyekben.

#### **2.1.5. Pszichológus feladatai**

- a gondozottak pszichés állapotának felmérése,
- egyéni és csoportos terápiás foglalkozásokat vezet a nevelő, a gyermekvédelmi gyám kérésére, a gyermekotthon-vezető jóváhagyásával,
- szakmai tanácsokkal segíti a gondozási hely munkatársainak gondozó-nevelő munkáját,
- rendőrségi, hatósági felkérésre szakvéleményt készít,
- részt vesz a nevelési, fejlesztési programok kidolgozásában,
- megismeri a Vármegyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság szakmai véleményét,
- nyilvántartást vezet az általa megvizsgált, terápiában részesített gyermekről, a terápia eredményeként bekövetkező változásokról, a tanácsadásban részesülő személyekről, nevelői team-ekről,
- kérésre pszichológiai véleményt készít.

#### **2.1.6. Fejlesztőpedagógus feladatai**

- felméri a gondozott gyermekek/fiatalok készségeit, képességeit, ellátja a gondozott gyermekek/fiatalok felzárkóztatását, fejlesztését, tehetséggondozását, a gyermek nevelőjével, szükség szerint iskolai pedagógusával együttműködve,
- a tanulmányi teljesítményt hátrányosan befolyásoló tényezők felkutatása, lehetőség szerinti korrekciója más külső szakemberek együttműködésével,
- ismeretbeli hiányosságok pótlása,
- kapcsolattartás az iskolákkal a gyermekotthon-vezetőjének felkérésére,
- tanácsaival segíti az iskola- és pályaválasztást,
- szükség szerint részt vesz az esetmegbeszéléseken, team megbeszéléseken,

- szabadidős tevékenységeket szervez a gyermekotthon-vezetőjével egyeztetve.

### 2.1.7. Gyermekvédelmi ügyintéző feladatai

- a gyermek befogadásával, elbocsátásával, engedély nélküli távollétével kapcsolatos értesítések a jogszabályban előírtak szerint,
- gondoskodik a gyermekek iratanyagának kezeléséről, rendben tartásáról,
- nyilvántartást vezet az üres férőhelyekről, a gyermekek szükségleteiről, felülvizsgálati időpontjáról,
- havonta egyeztet a szakszolgálat nyilvántartásával az elhelyezettek gondozási napjait, szükséglet változásait illetően,
- havi adatszolgáltatást végez a fenntartó felé,
- kötelező éves statisztikát készít,
- munkáját a gyermekotthon-vezető irányítja,
- az intézményi gépkocsi útvonal tervezése, nyilvántartása.
- végzi a térítési díj megállapításával, befizetésével összefüggő feladatokat,
- vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, negyedévente a bér- és személyzeti ügyintézőkkel egyeztetve az aktuális szabadságokat,
- végzi a dokumentumok érkeztetését, iktatását, postázását.

### Szervezeti egységek együttműködése

Az intézmény feladatkörébe tartozó feladatokat az a szakmai szervezeti egység köteles elvégezni, melynek a feladat megoldása a hatáskörébe tartozik. Az intézményvezető-helyettes jelöli ki a feladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén pedig a felelős irányítóját. Kijelölés a munkaköri leírásban foglaltak alapján történik, ill. a beérkezett ügyiratnak névre szóló szignálásával valósul meg.

Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység vesz részt, úgy a feladat elvégzéséért az a vezető felelős, akit az intézményvezető kijelöl, illetve aki az ügymenetet elindította. Ez esetben a felelős szervezeti egységnek gondoskodnia kell arról, hogy a feladat ellátásában a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ennek érdekében lefolytatja a megfelelő belső egyeztetést, összehangolja a véleményeket, összefoglalja a vitás kérdéseket és döntésre az intézményvezető elé terjeszti.

Az intézményvezető utasításait, az alkalmazottak jelentéseiket általában a szervezeti egységek vezetői útján közlik, ill. teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető.

Az intézmény valamennyi szervezeti egysége és munkatársa feladatainak ellátása során az együttműködés elvének megfelelően köteles eljárni.

## IV. fejezet

### Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### 1. Belső kontrollrendszer

Az intézmény belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. Felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek, ezen belül:
  - o kontrollstratégiák és módszerek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, ezen belül:
    - vezetői, szervezeti, jogosultsági, műveleti, számviteli, logikai és fizikai kontrollok kialakításáért,
    - „Négy szem” elvének érvényesüléséért,
    - beszámolási eljárások kidolgozásáért,
  - o információs rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, ezen belül
    - az adatbiztonságért az adatkezelés, adatfeldolgozás és adatok továbbítása során,
    - az információkhoz való hozzáférés biztosításáért,
    - az eszközökhöz való hozzáférésért,
  - o feladatkörök szétválasztásáért, ezen belül
    - az engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakításáért,
    - a végrehajtás és kontroll szintjeinek elválasztásáért,
    - az alá- és fölérendeltségi viszonyok deklarálásáért,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A szakmai, illetve a pénzügyi gazdálkodási feladatok ellátására olyan rendszer vezetéséről gondoskodik, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit és az intézmény dolgozóit az intézményvezető tájékoztatja.

Az ellenőrzések éves terv alapján történnek. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell az ellenőrzés formáját, területeit, főbb szempontjait, az ellenőrzött időszakot, az ellenőrzést végző személyét.

## **2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A sajtóval történő kapcsolattartás szabályait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság utasítása határozza meg.

Minden – a médiában történő – nyilatkozattétel a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság előzetes engedélye alapján történhet.

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

Tömegtájékoztatóban teljeskörűen nyilatkozni az intézményvezető jogosult, illetve esetenként az intézményvezető által megbízott személy.

A nyilatkozat megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, valamint olyan kérdésekben, amelyek nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartoznak.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport, interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje.

### 3. Adatkezelés, adatvédelem, titoktartási kötelezettség

Az adatok - személyi azonosító adatok nélkül - statisztikai célra továbbíthatók.

Személyi azonosító adatokkal együtt az adatok csupán a Gyvt. XXI. fejezetében meghatározott szervezetnek, az ott írt okból, illetve célból továbbítható, a GDPR rendelkezéseinek figyelembe vételével.

Minden dolgozó – munkakörétől és beosztásától függetlenül – köteles az ügyiratokat, okiratokat, személyi, növendékügyi, gazdasági adatokat tartalmazó iratokat, a kulcsokat, a nyilvántartásokat, a bélyegzőket jól elzárható szekrényben, vagy íróasztalban tartani. A munka befejeztével pedig gondoskodni arról, hogy az iratszekrények, íróasztalok ne maradjanak nyitva.

A részletes szabályokat az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

### 4. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkavégzést a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, illetve felhatalmazás alapján a gyermekotthon-vezető feladata, akik az eseti helyettesítést szóban is elrendelhetik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezetőtestület esetében a helyettesítés rendje a következő:

intézményvezető      ←————→      intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy látja el a képviseletet.

A helyettesítéssel biztosítani kell a feladatok végrehajtását, az irányító tevékenység folyamatosságát, különös tekintettel a képviseleti-, az aláírási-, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlására.



## **5. Munkakörök átadása**

Személyi változás esetén a munkakör átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról-átvételtől készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő konkrét eszközöket,
- az átadásra kerülő bélyegzőt lenyomata mintájával,
- az átadó-átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást munkakörváltzás esetén a munkakörváltzás után, legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni; munkaviszony megszűnés esetén az utolsó munkában töltött napon kell realizálni.

A munkakör átadással-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti szakmai egység vezetője gondoskodik.

## **6. Kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

- Az intézményben bármely területen a kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető -helyettes.
- Az intézményvezető-helyettes, a szakmai egységek vezetői kiadmányozásra jogosultak a saját szakmai területükön.

## 7. Az intézményben foglalkoztatottak munkarendje

Az Mt. 92. § (1) bekezdésének megfelelően a teljes munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje napi 8 óra (általános teljes napi munkaidő).

Amennyiben a kötött munkarendben, általános munkarend szerint foglalkoztatott munkavállaló napi munkaideje meghaladja a hat órát, a munkavállalók részére 20 perc munkaközi szünet jár, melyet a munkavállaló 11,30 és 14 óra között vehet ki.

Az intézmény székhelyén és a telephelyeken a nem közvetlenül a gyermekek ellátását végző szakmai munkakörben és irodai munkát végző nem szakmai munkakörben dolgozók munkarendje:

hétfőtől – csütörtökig	7,30-16,20
pénteken	7,30-13,30, illetve eltérő munkarend szerint

A takarító munkarendje:

hétfőtől-csütörtökig	6,00-14,20
pénteken	6,00-12,00

A portás munkarendje:

A feladatellátáshoz igazítva.

Gépkocsivezető munkarendje:

hétfőtől – csütörtökig	7,30-16,20
pénteken	7,30-13,30

**Gyermekekkel közvetlenül foglalkozók munkarendje:**

Az intézmény lakóotthonaiban, gyermekotthonaiban a munkaidőkeret tartama megszakítás nélküli, egyenlőtlen munkaidő-beosztású, több műszakos munkarendben, havi ciklusban történik. A havi a nevelők esetében napi 6 óra, a gyermekvédelmi asszisztensek és gyermekfelügyelők esetében a munkaidő naptárnak megfelelő számú óra a kötelező gyermek mellett töltendő munkaidő.

A pedagógus munkakörben pedagógus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus,-pszichológus munkakörben dolgozó munkatársak kötelező óraszámát a mindenkor hatályos jogszabályban rögzítettek szerint kell megállapítani.

A munkáltató munkaidő-nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a napi munkaidő kezdetét, végét és a munkával eltöltött időtartamot.

#### **8. Az intézmény ügyfélfogadási rendje**

Hétfőtől – csütörtökig	8,00 – 15,00 óráig
Pénteken	8,00 – 12,00 óráig

#### **9. Az intézmény nyitvatartási rendje**

Hétfőtől – péntekig	7,30 – 19,00 óráig
---------------------	--------------------

#### **10. Az intézmény működési szabályzatai**

Az intézmény működésének SZMSZ-ben nem szabályozott kérdéseiről külön szabályzatok rendelkeznek, így különösen az Etikai Kódex, a rendkívüli események, illetve gyermekbántalmazások bejelentésének és kivizsgálásának rendjéről, valamint a belső kontroll rendszerről szóló szabályzatok.

## V. fejezet Záró rendelkezések

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A Gyermekvédelmi Központ Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzata a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyásával 2024. január „ 15 „ napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Egyidejűleg hatályát veszti Gyermekvédelmi Központ Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye 91608-A-1429/2023 iktatószámú 2024.08.04. napján aláírt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Szolnok, 2024. január „ 15 „



*Pásztor Zsuzsanna*

Pásztor Zsuzsanna  
intézményvezető

### Fenntartói jóváhagyás:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Gyermekvédelmi Központ Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Szolnok, 2024. január „ 15 „



*Cser-Kiss Róza*

Cser-Kiss Róza  
igazgató

## **MELLÉKLETEK**

- 1. Szervezeti ábra (organogram)**
- 2. Megismerési nyilatkozat**





